



หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
-หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ครั้งที่ 1/2565.....	1 – 22
-หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รูปแบบออนไลน์.....	23 – 166
-หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รูปแบบออนไลน์.....	167 - 214
-การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ใช้ E-learning ในการขับเคลื่อน เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA.....	215 – 225
-การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง”.....	226 – 234
-คู่มือการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	235 – 457



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/๗๓๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๘๙/ว๒๐๘
ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครู
สามารถนำผลการพัฒนามาปรับใช้เพื่อประกอบการศึกษาเพื่อประกอบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.
กำหนด มีมติเห็นชอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๖๖ หลักสูตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จึงขอให้ท่านแจ้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สายงานการสอน ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมูข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร.๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕

โทรสาร.๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยหลักสูตรการพัฒนาต้องเป็นหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๔๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. มีมติให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณารับรองหลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ดำเนินการประเมินหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมีมติรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๖๖ หลักสูตร ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมติของ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีมติคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ซึ่งข้าราชการครูสามารถเข้ารับการพัฒนาและนำผลการพัฒนามานับเป็นชั่วโมงการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ดังมีรายชื่อหลักสูตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๑) โดยกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถนำหลักสูตรไปดำเนินการพัฒนา ต้องเป็นหลักสูตรที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน เข้ารับการอบรมพัฒนาไม่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้นับระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

/เว้นแต่...

- ๒ -

เว้นแต่หลักสูตรนั้นถูกยกเลิก ระบุ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ก.ค.ศ. มีมติใดที่มีผลเกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอันใดที่ทำให้หลักสูตรนั้นไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้หลักสูตรนั้นถือเป็นสิ้นสุดระยะเวลาการนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศที่มีผลเกี่ยวข้องเป็นต้นไป

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดข้อตกลงสำหรับหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๒) การรายงานผลการดำเนินการพัฒนา และรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาของแต่ละหลักสูตร รายงานผ่านทางเว็บไซต์ <http://hcemc.obec.go.th/รับรองหลักสูตร/> หัวข้อการส่งรายชื่อผ่านการอบรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(นายอินพร พิเศษ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	๖๔๐๘๘	การพัฒนาทักษะการฟังของผู้เรียนผ่านบทเพลงเยอรมัน	ศูนย์พัฒนาวิชาการวิชาภาษาเยอรมัน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๒	๖๔๑๐๒	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright (Coding with KidBright)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๓	๖๔๑๐๓	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright (Coding Online with KidBright)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๔	๖๔๑๒๕	การพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในยุค Disruption สำหรับครูระดับมัธยมศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนราชวินิต มัธยม (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๕	๖๔๑๒๙	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการข้าราชการครูเพื่อเสริมความรู้ และทักษะการใช้อุปกรณ์ทางดาราศาสตร์	ศูนย์พัฒนาวิชาการดาราศาสตร์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๖	๖๔๑๓๖	การพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ตามแนวคิด STEAM Education ในการจัดการเรียนรู้ภายใต้ สถานการณ์ VUCA World	ศูนย์พัฒนาวิชาการวิชาภาษาฝรั่งเศส โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๗	๖๔๑๓๙	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : ยานยนต์ และขนส่งสมัยใหม่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๘	๖๔๑๔๐	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : ยานยนต์และขนส่งสมัยใหม่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๙	๖๔๑๔๑	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : เคมีชีวภาพ “จากทรัพยากรชีวภาพสู่การวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๐	๖๔๑๔๒	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : เคมีชีวภาพ “จากทรัพยากรชีวภาพสู่การวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๑	๖๔๑๔๓	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยี ชีวภาพ ตอน ระบบ IoT กับการออกแบบกล่องปลูกพืช โดยใช้แสงเทียม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๒	๖๔๑๔๔	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ ตอน ระบบ IoT กับการออกแบบกล่องปลูกพืชโดยใช้แสงเทียม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๓	๖๔๑๔๕	“อุ่นใจไซเบอร์” สำหรับครูผู้สอนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา (Digital Citizenship Education for Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
๑๔	๖๔๑๕๓	การจัดการเรียนรู้โดยใช้อินโฟกราฟิกเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๕	๖๔๑๕๘	ครูไทยยุคใหม่สู่การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ
๑๖	๖๔๑๖๕	การอบรมพัฒนาครูเป็นนักจิตวิทยา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา	โรงเรียนอนุบาลภูเก็ต (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภูเก็ต)
๑๗	๖๔๑๖๖	การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ และการวิจัยในชั้นเรียน	โรงเรียนผดุงปัญญา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)
๑๘	๖๔๑๖๙	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์แบบเชิงรุก และแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับมัธยมศึกษา (รูปแบบออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๑๙	๖๔๑๗๐	เทคนิคการสอนวิชาเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ) ระดับชั้นมัธยมศึกษา (รูปแบบออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๐	๖๔๑๗๑	สอนแบบเขียน ด้วยทักษะโค้ดซิง และการสร้างกระบวนการเรียนรู้ แบบมีส่วนร่วม สำหรับห้องเรียนศตวรรษที่ ๒๑ ระดับมัธยมศึกษา (แบบผสมสื่อออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๑	๖๔๑๗๒	ครูสอนคิดตามแนวทาง Thinking School จากประเทศนิวซีแลนด์ สำหรับครูมัธยมศึกษา (แบบผสมสื่อออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๒	๖๔๑๗๓	การพัฒนาทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (BASIC LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๓	๖๔๑๗๔	การพัฒนาทักษะดิจิทัลระดับกลาง (INTERMEDIATE LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๔	๖๔๑๗๕	การพัฒนาทักษะดิจิทัลระดับก้าวหน้า (ADVANCE LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๕	๖๔๑๗๖	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับประถมศึกษาโดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูชอฟท์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๖	๖๔๑๗๗	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูชอฟท์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒๗	๖๔๑๗๘	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูชอฟท์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๘	๖๔๑๗๙	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๒๙	๖๔๑๘๐	“ผลิตสื่อการเรียนการสอนตามแนวชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)” สำหรับครูระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
๓๐	๖๔๑๘๑	การพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้บูรณาการภายใต้วิถีชีวิตใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
๓๑	๖๔๑๘๒	โครงการอบรมครูผู้สอนภาษาอังกฤษ “การจัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Communicative Language Teaching (CLT) ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษา ของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)” แบบวิถีใหม่ ผ่านระบบออนไลน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเชียงใหม่
๓๒	๖๔๑๘๓	การอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์: การพัฒนาเกมอย่างง่าย เพื่อการศึกษาในการฝึกทักษะด้านวิทยาการคำนวณ (Online Workshop: Simple Game Development for the ๒๑st Century World)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓๓	๖๔๑๘๔	การอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์: นวัตกรรมจัดการเรียน การสอนแบบสะเต็มส์และวิศวกรรมบูรณาการ (Online Workshop: Innovation of Teaching and Learning Management - STEEMS and Integrated Engineering (IE))	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓๔	๖๔๑๘๕	การพัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูงสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	สถาบันภาษาไทย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๓๕	๖๔๑๘๖	การจัดทำสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction : CAI) โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint	โรงเรียนคลองใหม่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑)
๓๖	๖๔๑๘๗	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะครูแกนนำ ด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓๗	๖๔๑๘๔	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา “Brush Up Your English พิชิต CEFR”	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
๓๘	๖๔๑๘๕	ออนไลน์การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
๓๙	๖๔๑๘๖	การพัฒนาหนังสือแบบเรียนพลวัตจากโปรแกรม GeoGebra สำหรับครูคณิตศาสตร์	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๔๐	๖๔๑๘๗	ไทยพีบีเอสชวนครูวิทย์ คณิต มาคิดให้ว้าว ปีที่ ๕ หัวข้อ เพิ่มสมรรถนะ ๕ เรื่องวิทย์ กับเทคนิคการสอนยุคดิจิทัล ระดับประถมศึกษา	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย หรือไทยพีบีเอส (ThaiPBS)
๔๑	๖๔๑๘๘	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ ระดับปฐมวัย	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์
๔๒	๖๔๑๘๙	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๓	๖๔๑๙๐	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๔	๖๔๑๙๑	Python ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ ระดับมัธยมศึกษา (Basic Python : For Secondary Level in Computing Science Curriculum)	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๕	๖๔๒๐๐	อบรมออนไลน์ Scratch ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้ วิทยาการคำนวณ ระดับมัธยมศึกษา (Basic Scratch : For Secondary Level in Computing Science Curriculum)	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๖	๖๔๒๐๑	การพัฒนาการสอนคณิตศาสตร์ให้เป็นชั้นเรียนแบบสืบเสาะ ด้วยเครื่องคำนวณวิทยาศาสตร์ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (Developing Mathematics Teaching to be Inquiry-Based Class by Using Scientific Calculator in Upper secondary level)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ บริษัท คาสิโอ มาร์เก็ตติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด
๔๗	๖๔๒๐๒	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาการคำนวณ แบบไม่ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ Unplugged Coding for Grade ๑-๓ Teacher (online)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษา แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔๘	๖๔๒๐๓	การประชุมสัมมนาในหัวข้อ “การสอนตัวอักษรคันจิระดับเบื้องต้นในชั่วโมงเรียน-ทำสื่อคันจิอย่างไรให้สนุก”	เจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ โดยความร่วมมือกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๔๙	๖๔๒๐๔	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดกิจกรรมเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นเพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้โครงงานเป็นฐาน	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) และเจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ
๕๐	๖๔๒๐๕	การอบรมเพื่อผลิตผู้สอนภาษาเกาหลีชาวไทย (The Training Program for Local Korean Language Teachers in Thailand) ประจำปี ๒๕๖๔	สาขาวิชาภาษาเกาหลี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยความร่วมมือจาก ศูนย์การศึกษาเกาหลีประจำประเทศไทย และสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๑	๖๔๒๐๖	โครงการฝึกอบรมครูสอนภาษาเกาหลีในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในประเทศไทย	สาขาวิชาภาษาเกาหลี คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยความร่วมมือจากศูนย์การศึกษาเกาหลีประจำประเทศไทย และสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๒	๖๔๒๐๗	การประชุมสัมมนาในหัวข้อ “สร้างสรรค์ Task อย่างไรให้ผู้เรียนสนุก และได้ทักษะ”	เจแปนฟาวน์เดชั่น กรุงเทพฯ โดยความร่วมมือกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๓	๖๔๒๐๘	อบรมออนไลน์ Scratch ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ ระดับประถมศึกษา	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๔	๖๕๐๐๑	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright สำหรับครูประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๔ (Coding with KidBright for Grade ๔ - ๑๐ Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๕๕	๖๕๐๐๒	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการข้อมูลด้วย UtuNoi PLAYGROUND สำหรับครูมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (Data Science with UtuNoi PLAYGROUND for Grade ๑๐ - ๑๒ Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕๖	๖๕๐๐๓	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ ระดับปฐมวัย เรื่อง หนูหนูเรียนรู้สะเต็มศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๗	๖๕๐๐๔	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนต้น เรื่อง สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๘	๖๕๐๐๕	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนต้น เรื่อง คุณ หารรอบตัว	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๙	๖๕๐๐๖	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนปลาย เรื่อง การเปลี่ยนแปลงของน้ำ	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๐	๖๕๐๐๗	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนปลาย เรื่อง เศษส่วนในชีวิต	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๑	๖๕๐๐๘	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรื่อง ยึดเส้นยึดสาย ร่างกายแข็งแรง	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๒	๖๕๐๐๙	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรื่อง สงัดส่ายกระบี่	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๓	๖๕๐๑๐	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ : เคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง เคมีกับพลังงานทดแทน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๔	๖๕๐๑๑	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง ผลิตภัณฑ์จากพืช และการใช้เครื่องสำอางในชีวิตประจำวัน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๕	๖๕๐๑๒	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๖	๖๕๐๑๘	CEFR – BASED TEACHING AND ASSESSMENT FOR HIGH SCHOOL TEACHERS	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๒)

ข้อตกลง

๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ทุกประการ

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ถือเป็นความสมัครใจและความประสงค์ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการเสนอหลักสูตรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณารับรอง และมีงบประมาณในการดำเนินการแล้วหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จะไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลหลักสูตร รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดอื่นใดที่นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแบบฟอร์ม Google Form การเสนอหลักสูตรฯ และระมัดระวังต่อการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้น

๔. หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรใด ๆ ไม่เป็นไปตามเอกสาร ข้อมูล และรายละเอียดอื่นใดที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการดำเนินการที่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิก หรือระงับหลักสูตรดังกล่าวออกจาก “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด” ตามที่เห็นสมควร โดยผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถือเป็นที่สุด



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยหลักสูตรการพัฒนาต้องเป็นหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๔๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. มีมติให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณารับรองหลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ดำเนินการประเมินหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมีมติรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๖๖ หลักสูตร ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมติของ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๘๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีมติคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ซึ่งข้าราชการครูสามารถเข้ารับการพัฒนาและนำผลการพัฒนามานับเป็นชั่วโมงการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ดังมีรายชื่อหลักสูตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๑) โดยกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถนำหลักสูตรไปดำเนินการพัฒนา ต้องเป็นหลักสูตรที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน เข้ารับการอบรมพัฒนาไม่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และให้นับระยะเวลาการนำหลักสูตรไปใช้ได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

/เว้นแต่...

- ๒ -

เว้นแต่หลักสูตรนั้นถูกยกเลิก ระบุ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ก.ค.ศ. มีมติใดที่มีผลเกี่ยวข้อง หรือมีเหตุอันใดที่ทำให้หลักสูตรนั้นไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้หลักสูตรนั้นถือเป็นสิ้นสุดระยะเวลาการนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศที่มีผลเกี่ยวข้องเป็นต้นไป

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดข้อตกลงสำหรับหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (๒) การรายงานผลการดำเนินการพัฒนา และรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาของแต่ละหลักสูตร รายงานผ่านทางเว็บไซต์ <http://hcemc.obec.go.th/รับรองหลักสูตร/> หัวข้อการส่งรายชื่อผ่านการอบรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในเว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(นายอินพร พิเศษ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	๖๔๐๘๘	การพัฒนาทักษะการฟังของผู้เรียนผ่านบทเพลงเยอรมัน	ศูนย์พัฒนาวิชาการวิชาภาษาเยอรมัน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๒	๖๔๑๐๒	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright (Coding with KidBright)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๓	๖๔๑๐๓	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright (Coding Online with KidBright)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๔	๖๔๑๒๕	การพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในยุค Disruption สำหรับครูระดับมัธยมศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนราชวินิต มัธยม (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๕	๖๔๑๒๙	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการข้าราชการครูเพื่อเสริมความรู้ และทักษะการใช้อุปกรณ์ทางดาราศาสตร์	ศูนย์พัฒนาวิชาการดาราศาสตร์ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๖	๖๔๑๓๖	การพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ตามแนวคิด STEAM Education ในการจัดการเรียนรู้ภายใต้ สถานการณ์ VUCA World	ศูนย์พัฒนาวิชาการวิชาภาษาฝรั่งเศส โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑)
๗	๖๔๑๓๙	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : ยานยนต์ และขนส่งสมัยใหม่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๘	๖๔๑๔๐	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : ยานยนต์และขนส่งสมัยใหม่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๙	๖๔๑๔๑	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : เคมีชีวภาพ “จากทรัพยากรชีวภาพสู่การวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๐	๖๔๑๔๒	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : เคมีชีวภาพ “จากทรัพยากรชีวภาพสู่การวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๑	๖๔๑๔๓	อบรมการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยี ชีวภาพ ตอน ระบบ IoT กับการออกแบบกล่องปลูกพืช โดยใช้แสงเทียม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๒	๖๔๑๔๔	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา : อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ ตอน ระบบ IoT กับการออกแบบกล่องปลูกพืชโดยใช้แสงเทียม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๑๓	๖๔๑๔๕	“อุ่นใจไซเบอร์” สำหรับครูผู้สอนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา (Digital Citizenship Education for Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
๑๔	๖๔๑๕๓	การจัดการเรียนรู้โดยใช้อินโฟกราฟิกเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๕	๖๔๑๕๘	ครูไทยยุคใหม่สู่การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ
๑๖	๖๔๑๖๕	การอบรมพัฒนาครูเป็นนักจิตวิทยา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียน ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา	โรงเรียนอนุบาลภูเก็ต (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภูเก็ต)
๑๗	๖๔๑๖๖	การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ และการวิจัยในชั้นเรียน	โรงเรียนผดุงปัญญา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)
๑๘	๖๔๑๖๙	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์แบบเชิงรุก และแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ระดับมัธยมศึกษา (รูปแบบออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๑๙	๖๔๑๗๐	เทคนิคการสอนวิชาเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ) ระดับชั้นมัธยมศึกษา (รูปแบบออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๐	๖๔๑๗๑	สอนแบบเขียน ด้วยทักษะโคเชซิง และการสร้างกระบวนการเรียนรู้ แบบมีส่วนร่วม สำหรับห้องเรียนศตวรรษที่ ๒๑ ระดับมัธยมศึกษา (แบบผสมสื่อออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๑	๖๔๑๗๒	ครูสอนคิดตามแนวทาง Thinking School จากประเทศนิวซีแลนด์ สำหรับครูมัธยมศึกษา (แบบผสมสื่อออนไลน์)	บริษัท เลิร์น เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
๒๒	๖๔๑๗๓	การพัฒนาทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (BASIC LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๓	๖๔๑๗๔	การพัฒนาทักษะดิจิทัลระดับกลาง (INTERMEDIATE LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๔	๖๔๑๗๕	การพัฒนาทักษะดิจิทัลระดับก้าวหน้า (ADVANCE LEVEL)	ศูนย์ HCEC โรงเรียนปากเกร็ด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัศึกษานนทบุรี)
๒๕	๖๔๑๗๖	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับประถมศึกษาโดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๖	๖๔๑๗๗	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒๗	๖๔๑๗๘	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใช้สื่อ English Discoveries	บริษัท ไอที เอ็ดดูชอฟท์ จำกัด MOU ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๘	๖๔๑๗๙	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๒๙	๖๔๑๘๐	“ผลิตสื่อการเรียนการสอนตามแนวชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)” สำหรับครูระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
๓๐	๖๔๑๘๑	การพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้บูรณาการภายใต้วิถีชีวิตใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
๓๑	๖๔๑๘๒	โครงการอบรมครูผู้สอนภาษาอังกฤษ “การจัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Communicative Language Teaching (CLT) ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษา ของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)” แบบวิถีใหม่ ผ่านระบบออนไลน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเชียงใหม่
๓๒	๖๔๑๘๓	การอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์: การพัฒนาเกมอย่างง่าย เพื่อการศึกษาในการฝึกทักษะด้านวิทยาการคำนวณ (Online Workshop: Simple Game Development for the ๒๑st Century World)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓๓	๖๔๑๘๔	การอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์: นวัตกรรมจัดการเรียน การสอนแบบสะเต็มส์และวิศวกรรมบูรณาการ (Online Workshop: Innovation of Teaching and Learning Management - STEEMS and Integrated Engineering (IE))	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓๔	๖๔๑๘๕	การพัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูงสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	สถาบันภาษาไทย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๓๕	๖๔๑๘๖	การจัดทำสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction : CAI) โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint	โรงเรียนคลองใหม่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑)
๓๖	๖๔๑๘๗	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะครูแกนนำ ด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓๗	๖๔๑๘๔	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา “Brush Up Your English พิชิต CEFR”	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
๓๘	๖๔๑๘๕	ออนไลน์การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
๓๙	๖๔๑๘๖	การพัฒนาหนังสือแบบเรียนพลวัตจากโปรแกรม GeoGebra สำหรับครูคณิตศาสตร์	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
๔๐	๖๔๑๘๗	ไทยพีบีเอสชวนครูวิทย์ คณิต มาคิดให้ว้าว ปีที่ ๕ หัวข้อ เพิ่มสมรรถนะ ๕ เรื่องวิทย์ กับเทคนิคการสอนยุคดิจิทัล ระดับประถมศึกษา	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย หรือไทยพีบีเอส (ThaiPBS)
๔๑	๖๔๑๘๘	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ ระดับปฐมวัย	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๔๒	๖๔๑๘๙	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๓	๖๔๑๙๐	การอบรมครูสาระเทคโนโลยี (การออกแบบและเทคโนโลยี) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๔	๖๔๑๙๑	Python ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ ระดับมัธยมศึกษา (Basic Python : For Secondary Level in Computing Science Curriculum)	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๕	๖๔๒๐๐	อบรมออนไลน์ Scratch ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้ วิทยาการคำนวณ ระดับมัธยมศึกษา (Basic Scratch : For Secondary Level in Computing Science Curriculum)	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
๔๖	๖๔๒๐๑	การพัฒนาการสอนคณิตศาสตร์ให้เป็นชั้นเรียนแบบสืบเสาะ ด้วยเครื่องคำนวณวิทยาศาสตร์ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (Developing Mathematics Teaching to be Inquiry-Based Class by Using Scientific Calculator in Upper secondary level)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ บริษัท คาสิโอ มาร์เก็ตติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด
๔๗	๖๔๒๐๒	อบรมออนไลน์การจัดการเรียนรู้วิชาวิทยาการคำนวณ แบบไม่ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ Unplugged Coding for Grade ๑-๓ Teacher (online)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ สำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษา แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔๘	๖๔๒๐๓	การประชุมสัมมนาในหัวข้อ “การสอนตัวอักษรคันจิระดับเบื้องต้นในชั่วโมงเรียน-ทำสื่อคันจิอย่างไรให้สนุก”	เจแปนฟาวนด์เซ็น กรุงเทพฯ โดยความร่วมมือกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๔๙	๖๔๒๐๔	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการกิจกรรมเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นเพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้โครงงานเป็นฐาน	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) และเจแปนฟาวนด์เซ็น กรุงเทพฯ
๕๐	๖๔๒๐๕	การอบรมเพื่อผลิตผู้สอนภาษาเกาหลีชาวไทย (The Training Program for Local Korean Language Teachers in Thailand) ประจำปี ๒๕๖๔	สาขาวิชาภาษาเกาหลี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยความร่วมมือจาก ศูนย์การศึกษาเกาหลีประจำประเทศไทย และสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๑	๖๔๒๐๖	โครงการฝึกอบรมครูสอนภาษาเกาหลีในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในประเทศไทย	สาขาวิชาภาษาเกาหลี คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยความร่วมมือจากศูนย์การศึกษาเกาหลีประจำประเทศไทย และสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๒	๖๔๒๐๗	การประชุมสัมมนาในหัวข้อ “สร้างสรรค์ Task อย่างไรให้ผู้เรียนสนุก และได้ทักษะ”	เจแปนฟาวนด์เซ็น กรุงเทพฯ โดยความร่วมมือกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.)
๕๓	๖๔๒๐๘	อบรมออนไลน์ Scratch ขั้นพื้นฐาน สำหรับการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ ระดับประถมศึกษา	สาขาเทคโนโลยี สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๔	๖๕๐๐๑	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณด้วยบอร์ด KidBright สำหรับครูประถมศึกษาปีที่ ๔ – มัธยมศึกษาปีที่ ๔ (Coding with KidBright for Grade ๔ - ๑๐ Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
๕๕	๖๕๐๐๒	อบรมการจัดการเรียนรู้วิทยาการข้อมูลด้วย UtuNoi PLAYGROUND สำหรับครูมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (Data Science with UtuNoi PLAYGROUND for Grade ๑๐ - ๑๒ Teachers)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สพฐ.) ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๑)

รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สำนัก/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕๖	๖๕๐๐๓	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ ระดับปฐมวัย เรื่อง หนูหนูเรียนรู้สะเต็มศึกษา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๗	๖๕๐๐๔	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนต้น เรื่อง สิ่งต่าง ๆ รอบตัวเรา	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๘	๖๕๐๐๕	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนต้น เรื่อง คุณ หารรอบตัว	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๕๙	๖๕๐๐๖	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนปลาย เรื่อง การเปลี่ยนแปลงของน้ำ	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๐	๖๕๐๐๗	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษาตอนปลาย เรื่อง เศษส่วนในชีวิต	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๑	๖๕๐๐๘	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรื่อง ยึดเส้นยึดสาย ร่างกายแข็งแรง	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๒	๖๕๐๐๙	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรื่อง ส่งได้สบายกระเป๋า	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๓	๖๕๐๑๐	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ : เคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง เคมีกับพลังงานทดแทน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๔	๖๕๐๑๑	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง ผลิตภัณฑ์จากพืช และการใช้เครื่องสำอางในชีวิตประจำวัน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๕	๖๕๐๑๒	อบรมครูด้วยระบบออนไลน์ วิชาคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรื่อง คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๖๖	๖๕๐๑๘	CEFR – BASED TEACHING AND ASSESSMENT FOR HIGH SCHOOL TEACHERS	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

เอกสารแนบท้ายประกาศ (๒)

ข้อตกลง

๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ทุกประการ

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีรายชื่อตามประกาศนี้ถือเป็นความสมัครใจและความประสงค์ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการเสนอหลักสูตรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณารับรอง และมีงบประมาณในการดำเนินการแล้วหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จะไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลหลักสูตร รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดอื่นใดที่นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแบบฟอร์ม Google Form การเสนอหลักสูตรฯ และระมัดระวังต่อการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้น

๔. หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรใด ๆ ไม่เป็นไปตามเอกสาร ข้อมูล และรายละเอียดอื่นใดที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการดำเนินการที่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือมีผลการประเมินการดำเนินการพัฒนาครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิก หรือระงับหลักสูตรดังกล่าวออกจาก “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด” ตามที่เห็นสมควร โดยผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถือเป็นที่สุด



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตร เพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนา
เพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ รับรองหลักสูตร ลำดับที่ ๒๓ รหัสหลักสูตร ๖๒๐๓๗ ชื่อหลักสูตร การลดความเสี่ยงภัยพิบัติธรรมชาติและการปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คือ ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ระยะเวลารับรองหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจาก ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน มีความประสงค์ ขอย้ายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนาไปประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน และคณะกรรมการรับรองหลักสูตรเพื่อให้ครูสามารถนำผลการพัฒนามานับชั่วโมงการพัฒนาเพื่อประกอบการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้มีมติให้ขยายระยะเวลาการรับรองหลักสูตรตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รูปแบบออนไลน์

ปลด
ล็อค

สพฐ.
วิธีใหม่
วิธีคุณภาพ

ปรับ
เปลี่ยน

ใช้พื้นที่เป็นฐาน
ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน

เปิด
กว้าง



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) และ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาไว้ว่าต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่า คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาจะใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา แปรนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือหลักสูตรการพัฒนาจนสำเร็จเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ธันวาคม ๒๕๖๔



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๓
กรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน....	๔
โครงสร้างหลักสูตรพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	๖
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๖
วิธีการพัฒนา.....	๗
วิทยากร.....	๗
สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา.....	๗
การประเมินผลการพัฒนา.....	๘
บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา.....	๘
กระบวนการพัฒนา.....	๑๐
แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา.....	๑๐
บทที่ ๒ กระบวนการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์	๑๑
รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนการทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และการพัฒนาวินัยในตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา.....	๑๒
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการและการพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๑
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ	๓๒
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ	๓๔
รายวิชาที่ ๒.๒ - ผู้นำในการบริหารจัดการ	
- ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร...	
- ผู้นำการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๕๓
รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี.....	๖๙



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สารบัญ (ต่อ)

รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy).....	๗๓
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา	๗๘
รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการ	
สถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๗๙
รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารงานวิชาการ	๑๐๕
รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงบประมาณ	๑๐๖
รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงานทั่วไป	๑๐๗
รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานบุคคล	๑๐๘
รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ชุมชน	
แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๑๐๙
รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	๑๒๕
ขอบข่ายงานการจัดกิจกรรมนันทนาการ	๑๓๑
ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง.....	๑๓๒
ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา.....	๑๓๕
บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล.....	๑๓๘
แนวทางการวัดและประเมินผล.....	๑๔๑
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน.....	๑๕๑
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง.....	๑๘๒
รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ.....	๑๙๓



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้ หลักการบริหารการศึกษา การกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้บังคับบัญชาการนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคลการบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาสาระตามขอบข่ายการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี และดำเนินการพัฒนา



๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และรายละเอียดการประเมินผล

๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

มาตรฐานการพัฒนา

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

๓. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม และมีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาโดยมุ่งเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยสามารถช่วยเหลือผู้อำนวยการสถานศึกษาในการแปลง นโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์และจุดเน้นในการปฏิรูปและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการ และนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร จัดการ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ ระยะ ใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

ระยะที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง

ผู้เข้ารับการพัฒนาเรียนรู้ตามสภาพจริงการบริหารจัดการในสถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน องค์กรเอกชน แหล่งเรียนรู้ที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการ บริหาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการ เรียนรู้ในสภาพจริง

ระยะที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำเสนอ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการพัฒนา

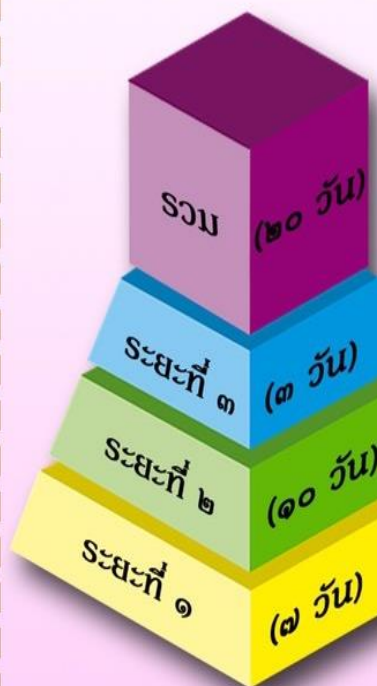
ใช้เวลาในการพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง



กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

**สพฐ.
วิธีใหม่
วิธีคุณภาพ**

ใช้พื้นที่เป็นฐาน
ใช้วัฒนธรรมในการขับเคลื่อน



ระยะที่ ๓

การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา
ในสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการศึกษา
ในสถานศึกษา โดยการศึกษาวิเคราะห์และ
สังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะ
และการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะที่ ๒

การเรียนรู้ในสภาพจริง (ไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาเรียนรู้ตามสภาพจริงการบริหารจัดการ
ในสถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน องค์กรเอกชน
แหล่งเรียนรู้ที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการที่มีนวัตกรรม
หรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร
โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ
มีการกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง

ระยะที่ ๑

การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(ไม่น้อยกว่า ๖๓ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษา
ที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการ
ในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



**กรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะที่ ๑ จำนวน ๖๓ ชั่วโมง**

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

- รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง
และการพัฒนาวินัยในตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและ
ธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา
- รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้อำนวยการสถานศึกษา
และการพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ เวลา ๖ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

- รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ เวลา ๖ ชั่วโมง
- รายวิชาที่ ๒.๒ - ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร เวลา ๙ ชั่วโมง
- ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ
การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
- ผู้นำการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัย
มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เวลา ๓ ชั่วโมง
และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี
- รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

- รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง
และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์
- รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารงานวิชาการ เวลา ๔ ชั่วโมง
- รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงบประมาณ เวลา ๔ ชั่วโมง
- รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงานทั่วไป เวลา ๓ ชั่วโมง
- รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานบุคคล เวลา ๔ ชั่วโมง
- รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เวลา ๖ ชั่วโมง
โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชการที่ ๑๐ เวลา ๓ ชั่วโมง

รวม ๓ หน่วยการเรียนรู้ ๑๓ รายวิชาบูรณาการ

หมายเหตุ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑.๑ , ๑.๒ , ๓.๑ และ ๓.๖ จัดเสริมเพิ่มเติมอีก หน่วยละ ๑ ชั่วโมง



**โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ข.ม.)
	ประเมินก่อนพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)	๓๐ นาที
๑	คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนการทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาและการพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	๖
	รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับผู้อำนวยการสถานศึกษา และการพัฒนาทักษะการพูดและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ	๖
๒	ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ	๖
	รายวิชาที่ ๒.๒ - ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร - ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร - ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙
	รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	๓
	รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	๓
๓	การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๖
	รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารงานวิชาการ	๔
	รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงบประมาณ	๔
	รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงานทั่วไป	๓
	รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานบุคคล	๔
	รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๖



หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ช.ม.)
	รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	๓
	ประเมินหลังพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)	๓๐ นาที

วิธีการพัฒนา

๑. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและแหล่งเรียนรู้
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม
๔. การฝึกประสบการณ์ในสภาพจริง
๕. การสังเคราะห์ความรู้จากกิจกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะและการฝึกประสบการณ์
๖. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและการบริหารงานในเรื่องที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และให้ถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

๑. คู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. แบบฝึกปฏิบัติ ใบงาน ใบความรู้
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชุดการเรียนรู้
๖. สถานที่และแหล่งเรียนรู้



การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมิน ก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารและค้นคว้า จัดทำเอกสารสรุปรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งพร้อมวันรายงานตัว

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓๐ ข้อ

๓. การประเมินผล (๕๓๐ คะแนน)

๓.๑ ประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา (Competency) (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

๓.๒ ประเมินหลังการพัฒนา (๓๐ คะแนน) แบบทดสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ

๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๔.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทผู้บริหารโครงการ

๑.๑ ประสานกับส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนา เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยาการ ผู้เข้ารับการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา

๑.๖ กำกับและควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๗ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการแก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง



๓. บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร หรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล

๓.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล

๓.๖ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ

๓.๗ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอกคะแนนและแบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในคู่มือ ทั้งนี้ ผู้ลงนามในแบบประเมิน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ ประธานคณะทำงานพัฒนาก่อนแต่งตั้งฯ หัวหน้าวิทยากรพี่เลี้ยง หัวหน้าวัดและประเมินผล ประธานหน่วยพัฒนา รวม ๕ คน

๔. บทบาทวิทยากร

๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายสาระและแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕. บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนา อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๕.๓ เสริมประสบการณ์การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๕ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนด



กระบวนการพัฒนา

๑. ก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเองจาก เอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

การพัฒนาตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วย

๑. การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๒. การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

๓. การพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)

๒. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน และกิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม

๓. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ สามารถนำผลการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริงโดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละรายวิชาหรือในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
๓. ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรทุกกิจกรรม
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงได้แนะนำและสังเกต
๕. ทบทวนบทเรียนทุกวันในแต่ละรายวิชา สรุปเป็นองค์ความรู้
๖. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา
๗. ในกรณีที่จำเป็นต้องลาพัก ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อประธานหน่วยพัฒนา โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง
๘. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาที่สุภาพ ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๙. ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทที่ ๒ กระบวนการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๖๓ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทักษะการพูด อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการปฏิบัติ และการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและพัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัยในตนเอง มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษายุคใหม่ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ บุคลิกภาพที่ดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่น ด้วยอุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ สามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานทางการศึกษา ส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนสู่การพัฒนาการศึกษาของชาติ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

- รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง
- และการพัฒนาวินัยในตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา
- รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- และการพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ เวลา ๖ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง
และการพัฒนาวินัยในตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
และธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการรู้จักตัวเอง มีความเป็นครู และความเป็นผู้บริหาร
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการเป็นคนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณ มีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรมและมีจรรยาบรรณ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารสถานศึกษา
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการสร้างความสุข ด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

๑. การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓ ชั่วโมง

- ๑.๑ หลักและวิธีการในการสร้างอุดมการณ์และเกียรติภูมิในวิชาชีพ
- ๑.๒ การทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ๑.๓ การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์
- ๑.๔ การสื่อสาร โน้มน้าวและจูงใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
การประสานงานการสร้างเครือข่ายและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๕ การวางแผนการทำงานอย่างสร้างสรรค์
- ๑.๖ ความเป็นครู และผู้บริหาร

๒. การพัฒนาวินัยในตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา จำนวน ๔ ชั่วโมง

- ๒.๑ การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา
- ๒.๒ คนเก่ง คนดี และการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ คนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณความเป็นครู
- ๒.๔ การมีวินัยในตนเองของผู้บริหาร
- ๒.๕ คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร
- ๒.๖ จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
- ๒.๗ การดำรงชีวิตตามหลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้ผู้อำนวยการที่พึงประสงค์ (๗ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๑/๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(๓ ชั่วโมง)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรบรรยายบนเวทีใหญ่ประกอบวีดิทัศน์	๖๐ นาที	
๒	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	แยกกลุ่มพบวิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากร เกริ่นนำ อธิบายใบงานให้ผู้รับการพัฒนาทราบ และลงมือปฏิบัติในเวลาที่กำหนด	๑๕ นาที	ใบงานที่ ๑ My Life Timeline (ใบงานเดี่ยว)
๓	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการแบ่งกลุ่มย่อย ออกเป็น ๕ กลุ่มๆละ ๕ คน ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้อุดมการณ์และกระบวนทัศน์จาก ข้อมูลใบงานที่ ๑ คนละประมาณ ๓ นาที เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และหลอมรวมอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ให้เป็นอุดมการณ์ร่วมที่ดีที่สุดของกลุ่มย่อย	๖๐ นาที	- กระดาษบุรุษ - ปากกาเคมี - คลิปหนีบกระดาษ - คลิปบอร์ดพร้อมขาตั้ง
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	- เมื่อแต่ละกลุ่มย่อยนำเสนอครบ ให้สมาชิกแต่ละท่านอภิปราย วิเคราะห์และหลอมรวมเป็นอุดมการณ์ร่วมที่ดีที่สุดของกลุ่ม โดยจัดทำลงในกระดาษบุรุษ (ชิ้นงานกลุ่มส่งวิทยากรพี่เลี้ยง) - ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงาน	๔๐ นาที	
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	วิทยากรพี่เลี้ยง สรุปพร้อมเสนอแนะเพิ่มเติม	๕ นาที	



ใบงานที่ ๑ สำหรับวิทยากรพี่เลี้ยง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนประวัติตนเองจากอดีต ปัจจุบัน การก้าวสู่การเป็นข้าราชการครู จนถึง การก้าวสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนและเป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รับการพัฒนามาทำใบงานที่ ๑ (งานเดียว)

วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการแบ่งกลุ่มย่อย ออกเป็น ๕ กลุ่มๆละ ๕ คน หลังจากนั้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนออุดมการณ์และกระบวนทัศน์ในการทำงานจากใบงานที่ ๑ คนละไม่เกิน ๓ นาที เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และหลอมรวมอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ให้เป็นอุดมการณ์ร่วมที่ดีที่สุดของกลุ่มย่อย

เมื่อแต่ละกลุ่มย่อยนำเสนอครบ ให้สมาชิกแต่ละท่านอภิปราย วิเคราะห์และหลอมรวมเป็นอุดมการณ์ร่วมที่ดีที่สุดของกลุ่ม โดยจัดทำลงในกระดาษรูป (งานกลุ่ม) เมื่อแล้วเสร็จ ตัวแทนกลุ่มจะดำเนินการนำเสนอให้กลุ่มรับฟัง

จากนั้น วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการสรุปและเสนอแนะเพิ่มเติม

วิทยากร เก็บใบงานที่ ๑ (งานเดียว) และงานกลุ่ม ไว้เพื่อประเมินผล

ใบงานที่ ๑

ชื่อ - สกุล.....เลขที่..... กลุ่มที่

คำชี้แจง

- ภูมิหลัง - การศึกษา - การก้าวสู่อาชีพบรรณาธิการ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

My Life Timeline

ความภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน

เป้าหมายในอีก ๕ ปีข้างหน้า

เป้าหมายในอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า

.....

.....

.....

เป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามทัศนะของท่าน

[illegible]



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๗ ชั่วโมง)
รายวิชาที่ ๑.๑/๒ การพัฒนาวินัยในตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล
ในการบริหารสถานศึกษา (๔ ชั่วโมง)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรบรรยายภาพรวมการพัฒนาวินัยในตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา	๒๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	ชมวิดีโอทัศน์สลับกับการบรรยายจริง หัวข้อ ถอดรหัสความสำเร็จผู้บริหาร ที่ครองตน ครองคน ครองงาน ที่เป็นแบบอย่างในการมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และธรรมาภิบาล	๖๐ นาที	
๓	วิทยากรประจำวิชา	ชมวิดีโอทัศน์สลับกับการบรรยายจริง หัวข้อ ถอดรหัสความล้มเหลวของผู้บริหารที่มีความบกพร่องในการครองตน ครองคน ครองงาน	๖๐ นาที	
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	แยกพบวิทยากรประจำกลุ่ม ปฏิบัติตามใบงานที่ ๒ จากการชมวิดีโอทัศน์และการบรรยาย ถอดรหัสความสำเร็จผู้บริหาร และ ถอดรหัสความล้มเหลว ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มุมมองแง่คิดในการเป็นผู้บริหารที่ดี อย่างไรบ้าง	๙๐ นาที	ใบงานที่ ๒ (ใบงานกลุ่ม)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	วิทยากรพี่เลี้ยง สรุปพร้อมเสนอแนะเพิ่มเติม	๕ นาที	



ใบงานที่ ๒ สำหรับวิทยากรพี่เลี้ยง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
รายวิชา ๑.๑/๒ การพัฒนาวินัยในตนเอง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และธรรมาภิบาล
ในการบริหารสถานศึกษา

ให้วิทยากรประจำกลุ่มมอบหมายสมาชิกในกลุ่มเป็นประธาน ๑ ท่าน และเลขานุการกลุ่ม ๑ ท่าน เพื่อ
บันทึกผลงานสรุปผลการอภิปรายกลุ่มในหัวข้อ จากการชมวิดิทัศน์และการบรรยาย ถอดรหัสความสำเร็จ
ผู้บริหาร และ ถอดรหัสความล้มเหลวผู้บริหาร ผู้เข้ารับการพัฒนา มีมุมมอง แง่คิด ในการเป็นผู้บริหารที่ดี
อย่างไร



ใบงานที่ ๒
สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

กลุ่มที่ ประธานกลุ่ม

เลขานุการ.....

วิทยากรพี่เลี้ยง.....

รายงานสรุปจากการชมวิดิทัศน์และการฟังบรรยาย

ข้อพึงปฏิบัติ	ข้อพึงระวัง



รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
และการพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา ๗ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและหาวิธีการแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเองได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนา มีความมั่นใจในการพูดในโอกาสต่างๆ
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓ ชั่วโมง
 - ๑.๑ การวิเคราะห์ตัวเอง (self-analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self-improvement and Training) การแสดงออก (Behavior) การประเมินผล (Evaluation)
 - ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ
 - ๑) การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ การวางตัวอย่างสง่างาม การพูด การยืน การเดิน การวางท่าทีท่าทาง การสื่อสาร เป็นต้น
 - ๒) การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม การพูด มารยาทในการรับประทานอาหาร การทักทาย ความไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์ ความบริสุทธิ์ใจ การรู้จักใจเขาใจเรา ความเป็นคนตรงต่อเวลา
 - ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ การแสดงออกความรัก ความไม่พอใจ ในระดับพอดี
 - ๔) การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา การพัฒนาตนเองให้มีภูมิรู้ ความรู้สึนึกคิดเจตคติ และความสนใจ
 - ๑.๓ บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ
 - ๑) การจัดโต๊ะหมู่บูชา
 - ๒) ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการ พิธีกรรมต่าง ๆ
 - ๓) การทำความเคารพในโอกาสต่าง ๆ
๒. การพัฒนาทักษะการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง
 - ๒.๑ เทคนิควิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์
 - ๒.๒ ทักษะการพูดแบบฉับพลัน
 - ๒.๓ ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
๓. การพัฒนาทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๓.๑ ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ



การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. ตรวจสอบผลงานจากการฝึกปฏิบัติ
๓. ใบงาน

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

เวลา ๗ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและการพัฒนา

ทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมกับผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๒.๑.๑ การพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒ ชั่วโมง

[illegible]

หมายเหตุ : เวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
 รายวิชาที่ ๑.๒.๑ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบงานที่ ๑

ชื่อ - สกุล..... เลขที่ กลุ่มที่
 หน่วยพัฒนา เวลาน.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา วิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองปัจจุบันและแนวทางการปรับปรุงตนเอง

การวิเคราะห์ตัวเอง (Self Analysis)	การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)
การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา	



หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

เวลา ๗ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและการพัฒนา

ทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๑ การพัฒนาบุคลากร ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑.๒.๑.๒ บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ จำนวน ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	พิธีกรเกริ่นนำและแนะนำวิทยากร	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	แจ้งวัตถุประสงค์ ความสำคัญของพิธีการ พิธีกรรมต่าง ๆ บรรยาย สาธิตและฝึกปฏิบัติ พิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ๑. การจัดโต๊ะหมู่บูชา ๑.๑ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีทางศาสนา ๑.๒ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายพระพร ๑.๓ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือของพระราชทาน ๑.๔ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการรับเสด็จฯ หรือตามเส้นทางเสด็จฯ ๑.๕ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายสักการะเนื่องในวันสำคัญเกี่ยวกับ สถาบันพระมหากษัตริย์ ๑.๖ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการประชุมหรือสัมมนา ๒. ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการ พิธีกรรมต่าง ๆ ๒.๑ การจัดรูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ๒.๒ การวางพานพุ่ม ๒.๒.๑ พานพุ่มดอกไม้ ๒.๒.๒ พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง ๓. การทำความเคารพในโอกาสต่าง ๆ	๕๕ นาที	๑. โต๊ะหมู่บูชา พระพุทธรูป แจกันดอกไม้ รูปเทียน ๒. พานพุ่ม ดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง ๓. รูปเทียนแพ ๔. เครื่องทองน้อย ๕. ใบความรู้

หมายเหตุ : เวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและการพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ การพัฒนาทักษะการพูด อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยง	- แยกกลุ่มพบวิทยากรพี่เลี้ยง - วิทยากรพี่เลี้ยงเกริ่นนำและชี้แจงวัตถุประสงค์ เหตุผลการพัฒนาทักษะการพูด ให้เป็นไปตามคุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ และเชื่อมโยงไปกับการทำกิจกรรมการพูดแนะนำตนเอง ชมวิดีโอ	๒๕ นาที	VTR
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรมตามที่กำหนด ดังนี้ ๑. การพูดแนะนำตนเอง โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนา แนะนำตนเอง คนละประมาณ ๑ นาที	๓๐ นาที	
๓	วิทยากรพี่เลี้ยง	เกริ่นนำเทคนิคการพูด และให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจับสลากหัวข้อการพูดในที่ชุมชน กลุ่มละ ๑ หัวข้อ โดยเขียนสคริปต์ตามหัวข้อที่ได้รับ เสร็จแล้วนำเสนอ กลุ่มละประมาณ ๓ นาที	๓๐ ชม.	ใบงานที่ ๒ การ์ดหัวข้อ
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	- เกริ่นนำเทคนิคการพูดฉบับสั้น และให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจับสลากหัวข้อการพูดฉบับสั้น คนละ ๑ หัวข้อ เสร็จแล้วนำเสนอคนละประมาณ ๓ นาที - วิทยากรพี่เลี้ยง สรุปการทำกิจกรรม ครั้งนี้ ว่าเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขแบบไหน และเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม	๑.๓๐ ชม.	



หัวข้อพูดในที่ชุมชนให้ประทับใจ ๑๐ หัวข้อ

๑. กล่าวแสดงความยินดีที่คุณครูได้รับรางวัลครูสุดดี
๒. กล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๓. กล่าวให้โอวาทแก่คณะครูและนักเรียนที่ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๔. กล่าวเปิดการเข้าค่ายคุณธรรมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๕. กล่าวเปิดการอบรมครูของศูนย์ ERIC
๖. กล่าวแสดงความยินดีในโอกาสที่ครูได้รับพระราชทานปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
๗. กล่าวแสดงความยินดีกับนักเรียนที่ได้รับเหรียญรางวัล
๘. กล่าวปิดงานกีฬาสีของโรงเรียน
๙. กล่าวเปิดปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔
๑๐. กล่าวเปิดงานปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ประเด็นการพูดแบบฉับพลัน

๑. กล่าวอำลาเพื่อเดินทางไปรับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ณ โรงเรียนแห่งใหม่
๒. กล่าวแสดงความรู้สึกเมื่อเดินทางมารับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. กล่าวเปิดการแข่งขันกีฬภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๔. กล่าวอวยพรวันเกิดให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน
๕. กล่าวแสดงความยินดีในโอกาสที่ข้าราชการครูในโรงเรียน ได้รับวิทยะฐานะสูงขึ้น
๖. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานงานมงคลสมรส
๗. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานงานขึ้นบ้านใหม่ของครูในโรงเรียน
๘. กล่าวในโอกาสเลี้ยงส่งข้าราชการครูที่ได้อายโรงเรียน
๙. กล่าวในโอกาสเลี้ยงอำลาข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ
๑๐. กล่าวต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานการจัดการศึกษาในโรงเรียน
๑๑. กล่าวเปิดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๑๒. การอบรมนักเรียนหน้าเสาธง
๑๓. ปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จะจบการศึกษา
๑๔. กล่าวขอบคุณแขกในงานมงคลสมรส ในฐานะเจ้าภาพทั้ง ๒ ฝ่าย
๑๕. กล่าวให้โอวาทนักเรียนที่เป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาค
๑๖. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการต่อที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๑๗. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านบุคลากรต่อคณะครูในโรงเรียน
๑๘. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๙. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาในรอบปี
๒๑. กล่าวเปิดงานชุมนุมรอบกองไฟของกองลูกเสือของโรงเรียน
๒๒. กล่าวปิดงานชุมนุมรอบกองไฟของกองลูกเสือของโรงเรียน



๒๓. กล่าวปิดงานกีฬาภายในของโรงเรียน
๒๔. กล่าวถึงการบริหารจัดการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาต่อคณะกรรมการประเมิน
๒๕. ชี้แจงแนวทางนโยบายการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลต่อคณะครู
๒๖. สรุปแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของโรงเรียนต่อคณะกรรมการประเมิน
๒๗. กล่าวขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
๒๘. กล่าวขอบคุณผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน
๒๙. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินภายนอก (สมศ.)
๓๐. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินโรงเรียนรางวัลพระราชทาน
๓๑. กล่าวเปิดงานวันเด็กแห่งชาติ
๓๒. กล่าวเปิดงานการจัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
๓๓. กล่าวต้อนรับครูที่ย้ายมาใหม่
๓๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนให้เชิญชวนผู้ปกครองไปใช้สิทธิ์เลือกตั้ง
๓๕. ให้ข้อคิดแก่คณะครูก่อนที่จะศึกษาดูงาน
๓๖. กล่าวให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียน และครูที่กลับจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๓๗. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการกลุ่ม/สหวิทยาเขต ที่จะมาประชุมที่โรงเรียนของเรา
๓๘. กล่าวให้โอวาทในการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๓๙. กล่าวขอบคุณครูที่มาอวยพรวันเกิดผู้อำนวยการโรงเรียน
๔๐. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานในงานอุปสมบท
๔๑. กล่าวต้อนรับผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ตรวจราชการที่มาใช้สถานที่ของโรงเรียน
๔๒. กล่าวต้อนรับคณะครูที่มาศึกษาดูงานที่โรงเรียน
๔๓. กล่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
๔๔. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันคริสต์มาสของโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)
๔๕. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันสุนทรภู่ของโรงเรียน
๔๖. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันภาษาไทยของโรงเรียน
๔๗. กล่าวให้โอวาทในวันไหว้ครู
๔๘. กล่าวเปิดงานวันคืนสู่เหย้าประจำปีของโรงเรียน
๔๙. กล่าวเปิดงานวันสถาปนาโรงเรียน
๕๐. กล่าวเปิดกิจกรรมวันแม่/วันพ่อแห่งชาติ

ใบงานที่ ๒

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....กลุ่มที่.....
หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

การจัดทำสคริปต์การพูด (กำหนดหัวข้อการพูดในชุมชน)

หัวข้อเรื่องที่พูด.....

(เกริ่นนำ)

[illegible]

(เนื้อเรื่อง)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(สรูป)

[illegible]



รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร ที่เหมาะสมกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและการพัฒนา
ทักษะการพูดและการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ การพัฒนาทักษะการฟัง อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนามำทำกิจกรรมตามที่กำหนด ดังนี้ ๑. วิทยากรพี่เลี้ยง อ่านบทความตามที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนางาน ผู้เข้ารับการพัฒนารูปร่างความรู้ในใบงาน ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงสุ่มตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนามา เพื่อนำเสนอผลงานอย่างน้อยกลุ่มละ ๓ คน ๓. วิทยากรพี่เลี้ยง สรุปการทำกิจกรรม ครั้งนี้ ว่าเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขแบบไหน และเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม	๑ ชั่วโมง	บทความ ใบงานที่ ๓

หมายเหตุ : เวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

จำนวน ๑ ชั่วโมง

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....กลุ่มที่.....
หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

(ชื่อเรื่อง).....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

[illegible]



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

ระยะเวลา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ภาวะผู้นำทางวิชาการมุ่งพัฒนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย ภารกิจ จุดเน้น การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการนิเทศภายในส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ ฝึกปฏิบัติ ประเมิน วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มียุทธศาสตร์การบริหารสู่ความสำเร็จ เป็นผู้นำทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีภาวะผู้นำทางวิชาการ สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการและสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และตามความต้องการของสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเป็นผู้นำการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรการสอนได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ วิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
๗. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

ความคิรวบยอด

ภาวะผู้นำทางวิชาการเป็นทักษะสำคัญสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะในยุคของการเปลี่ยนแปลง ที่ต้องนำทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) มาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม สื่อการเรียนการสอน และการนิเทศติดตามรูปแบบใหม่ๆ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

- | | |
|--|----------------|
| รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ | เวลา ๖ ชั่วโมง |
| รายวิชาที่ ๒.๒ - ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร | เวลา ๙ ชั่วโมง |
| - ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร | |
| - ผู้นำการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัย มาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา | |
| รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) | เวลา ๓ ชั่วโมง |
| และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี | |
| รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) | เวลา ๓ ชั่วโมง |



รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

เวลา ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่จะนำพาสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและบทบาทของผู้บริหารในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการรวมทั้งแนวทางในการบริหารวิชาการให้เกิดคุณภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง และแนวทางการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาได้

เนื้อหา

๑. ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ
ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และแนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ
๒. วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ
การกำหนดวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะของวิสัยทัศน์ กระบวนการสร้างวิสัยทัศน์ และการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจผลงานจากใบกิจกรรม
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและกระบวนการกลุ่ม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ และวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีจิตมุ่งมั่น ตั้งใจจริง และแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตน เป็นบุคคลที่น่าเคารพ/ศรัทธา มีคุณธรรมจริยธรรม มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง และมีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ด้วยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่ายหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง



ชื่อกิจกรรมที่ ๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

จำนวน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่จะนำพาสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและบทบาทของผู้บริหารในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการรวมทั้งแนวทางในการบริหารวิชาการให้เกิดคุณภาพ

เนื้อหา

๑. ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และแนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรบรรยายให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และทำใบงานที่ ๑ เรื่อง “Change” (งานเดี่ยว) และมีการสุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเสนอ (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๒. วิทยากรอธิบายการทำใบงานที่ ๒ เรื่อง ผู้นำเปลี่ยนโรงเรียนเปลี่ยน
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นและบันทึกกิจกรรมตามใบงานที่ ๒ เรื่อง “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา” (งานกลุ่ม) (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

สื่อและอุปกรณ์

- Power point
- ใบความรู้ เรื่อง ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ใบความรู้ เรื่อง ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ
- เว็บไซต์
- กระดานบุรุษพร้อมขาตั้ง

ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ใบงานที่ ๑ เรื่อง “Change”
- ใบงานที่ ๒ เรื่อง “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา”

การวัดผลประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมการฟังบรรยาย/การมีส่วนร่วมกิจกรรม
- การตรวจให้คะแนนใบงานที่ ๑ และ ๒ โดยวิทยากรพี่เลี้ยง
- การนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการพัฒนาคุณลัทธิโอเกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงตามที่วิทยากรนำเสนอ แล้ว
เขียนสรุปสิ่งที่ได้รับจากลัทธิโอ (๑๐ นาที)



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

ใบงานที่ ๒ เรื่อง “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา” (งานกลุ่ม)

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มย่อย ๕ กลุ่ม กลุ่มละประมาณ ๔-๕ คน
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาระดมความคิดเห็นเพื่อวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในประเด็นต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการให้เกิดคุณภาพ
๓. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๑๐ นาที
๔. วิทยากรพี่เลี้ยงให้ข้อเสนอแนะ

(เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

ใบบันทึกกิจกรรมที่ ๒ เรื่อง ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับต่ำ
๒. นักเรียนขาดเรียนบ่อย มีพฤติกรรมเสี่ยงติด มส. และเรียนไม่จบหลักสูตรจำนวนมาก
๓. ครูไม่ใช่สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนประกอบกับโรงเรียนมีสื่ออุปกรณ์และเทคโนโลยีไม่เพียงพอ
๔. นักเรียนมีภาระงาน/การบ้านปริมาณมาก และการประเมินผลการเรียนรู้ไม่หลากหลาย
๕. ครูมีภาระงานเอกสารมากและจัดเตรียมเอกสารที่มีความซ้ำซ้อน ไม่มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำผลของการจัดการศึกษามาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาได้ ระบบการ ประกันคุณภาพภายในไม่มีคุณภาพ
๖. นักเรียนไม่สนใจเรียน ไม่มีจุดมุ่งหมายในการเรียน และขาดเป้าหมายในชีวิต

- เลือกสภาพปัญหาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- ทำไม่ต้องเปลี่ยนแปลง
- วิธีการที่เป็นนวัตกรรมที่ใช้เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง

[illegible]



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

ใบความรู้ เรื่อง ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

ความหมายของผู้นำและภาวะผู้นำ

ผู้นำ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ใช้ปัญญาชี้นำและเป็นต้นแบบที่ดีแก่ผู้อื่นหรือสังคม

ผู้นำ คือ “บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ปัญญาชี้นำ เพื่อปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ต่อองค์กรและต่อตนเอง โดยอาศัยเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่ในทิศทางที่พึงประสงค์”

ผู้นำ ได้มาโดยศักยภาพ ความสามารถเฉพาะตัว ไม่จำเป็นต้องอาศัยตำแหน่ง กฎระเบียบ อาศัยความคิดสร้างสรรค์เป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้ หรือกล่าวได้ว่า “ผู้นำไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บริหาร”

ภาวะผู้นำ หมายถึง สภาพหรือลักษณะที่แสดงออกของผู้นำ ซึ่งเป็นผลรวมของบุคลิกภาพ เช่น ลักษณะทางกาย ทางอารมณ์ ทางสังคมและมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (๒๕๔๔ : ๑๐) กล่าวว่า ภาวะผู้นำเป็นการใช้อิทธิพลของบุคคลหรือของตำแหน่งให้ผู้อื่นยินยอมปฏิบัติตามเพื่อที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของกลุ่มที่ได้กำหนดไว้ หรือสรุปได้ว่าภาวะผู้นำ คือ รูปแบบของอิทธิพลระหว่างบุคคล

ความหมายของภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา

ภาวะผู้นำทางวิชาการ หมายถึง คุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้บริหารสถานศึกษาในการร่วมมือกับคณะครูและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนส่งผลให้ผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จในการเรียนรู้ ทฤษฎีภาวะผู้นำทางวิชาการ (Instructional Leadership)

องค์ประกอบของผู้นำทางวิชาการ

๑. คุณลักษณะ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะการพูด มีบุคลิกลักษณะที่ดี
๒. พฤติกรรม มีลักษณะเด่นชัดทางพฤติกรรม เช่น พูดดี, มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นต้น
๓. สถานการณ์ ทำให้เกิดภาวะผู้นำได้ เช่น เรื่องปัญหาพลังงาน, ปัญหาสงคราม, จะส่งผลกระทบต่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสอดคล้องระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับสถานการณ์
๕. ประสิทธิภาพ ความพึงพอใจ ผลการปฏิบัติงาน และผลผลิตที่เกิดขึ้นในกลุ่มหรือในองค์กร

แนวทางการพัฒนาผู้นำทางวิชาการ

๑. พัฒนาคุณสมบัติ/คุณลักษณะส่วนตัว
 - ๑.๑ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มองอนาคต ก้าวหน้า ทันสมัย มีทัศนคติเชิงบวก เปิดใจกว้าง
 - ๑.๒ มีอุปนิสัยพื้นฐานทางบวก ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน รับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ มีเหตุผล มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีมได้
 - ๑.๓ เป็นบุคคลเรียนรู้ สนใจใฝ่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทบทวนไตร่ตรองพิจารณา
 - ๑.๔ สร้างผลงาน สานสัมพันธ์ คิดสร้างสรรค์ สร้างจินตนาการ หาทางพัฒนานวัตกรรม พัฒนางาน



๒. ภาระงาน (การนำความรู้ไปปฏิบัติ)

๒.๑ งานประจำ เข้าใจเป้าหมาย พันธกิจ นโยบายขององค์กร ภารกิจของตน และมุ่งมั่นให้บรรลุตามเป้าหมายในทุกระดับที่รับผิดชอบ มีความพึงพอใจในงาน มีความจดจ่อให้สำเร็จ เพียรพยายามพิจารณาไตร่ตรองผลงาน เพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน งานธุรการอื่นๆ

๒.๒ งานสร้างสรรค์นวัตกรรมการศึกษา ในขอบเขตงานที่ตนรับผิดชอบ และมีความสามารถและถนัด เช่น ด้านหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อการสอน การวัดและการประเมิน การพัฒนานักเรียน การวิจัยในชั้นเรียน/สถาบัน

๒.๓ แสดงผลงานให้ปรากฏ เผยแพร่ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ผ่านสื่อ ผ่านกิจกรรมแสดงผลงาน ผ่านการเป็นวิทยากร ผ่านทางกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน

ขั้นตอนการพัฒนาภาวะผู้นำทางวิชาการ

๑. ศึกษาสำรวจตนเอง เพื่อให้เข้าใจตนเองอย่างลึกซึ้ง ใช้วิธีการสำรวจ วิเคราะห์ตนเอง และการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใกล้ชิดที่หวังดี สรุปให้เห็น จุดแข็ง จุดอ่อนที่ควรพัฒนา ภายใต้บริบทของการจัดการศึกษา และอุดมคติ อุดมการณ์ของตน

๒. เลือกคุณสมบัติ พฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่ง เพียงพฤติกรรมเดียวในการพัฒนาแต่ละครั้ง ควรเลือกจากพฤติกรรม/คุณลักษณะที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ง่าย และเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมก่อนเพื่อกำลังใจในการพัฒนาในเวลาต่อไป

๓. กำหนดวัตถุประสงค์ ตอบคำถามให้ได้ว่า พฤติกรรม/คุณลักษณะที่ตนต้องการเปลี่ยนแปลงนั้นจะทำให้ชีวิตมีจุดด้อยอย่างไร และถ้าพัฒนาแล้วจะส่งผลดีอย่างไร ต่อภาวะผู้นำทางวิชาการของเรา แล้วนำมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลง จะได้ยึดเป็นเป้าหมายในการพัฒนาตน และใช้เป็นพลังภายใน ที่จะผลักดันให้บรรลุเป้าหมายได้ต่อไป

๔. หาความรู้ในการพัฒนาพฤติกรรม/คุณลักษณะเหล่านั้น ด้วยการค้นคว้าตำรา ปรึกษาผู้รู้ เลือกใช้เทคนิควิธี ที่เหมาะสมกับตัวเรา ทั้งความเข้มแข็งของจิตใจ บริบทแวดล้อม และจัดทำแผนปฏิบัติการที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ให้ระบุวันเวลาที่ปฏิบัติ ช่วงเวลาที่จะใช้ทั้งหมด วิธีการที่กำหนดขั้นตอนไว้ชัดเจน กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดการสังเกตผลที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินเป็นระยะ

๕. ปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้บันทึกผลที่เกิดขึ้นทุกครั้งทีปฏิบัติ หากพบผลการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี ย่อมเป็นกำลังใจให้ทำอย่างต่อเนื่องต่อไป หากมีผลไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นให้ปรับแผนที่ช่วยให้บรรลุผลได้ดีขึ้น

๖. เมื่อประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หาทางเผยแพร่ร่วมนวัตกรรมที่ค้นพบได้ด้วยตนเองเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ผู้สนใจต่อไป ในส่วนตัวก็ควรเลือกพัฒนาตนในด้านอื่นๆ ด้วย หลักการกระบวนการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพราะงานพัฒนาไม่มีวันจบ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

ใบความรู้ เรื่อง ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership)

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติ และสมมุติฐานของสมาชิกในองค์กร สร้างความผูกพันในการเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ที่สำคัญ

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับอิทธิพลของผู้นำที่มีต่อผู้ตาม แต่อิทธิพลนั้นเป็นการให้อำนาจแก่ผู้ตามให้กลับกลายมาเป็นผู้นำ และผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน่วยงานในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงองค์กร ดังนั้น ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงจึงได้รับการมองว่าเป็นกระบวนการที่เป็นองค์รวม และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของผู้นำในระดับต่างๆ ในหน่วยงานย่อยขององค์กร

จากการวิจัยพฤติกรรมภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงพบว่า “ผู้นำจะมีการถ่ายทอดอิทธิพลที่, ความรับผิดชอบและอำนาจที่สำคัญ และจัดข้อจำกัดการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ผู้นำมีการดูแลสอนทักษะให้แก่ผู้ตามที่มีความจำเป็นต้องแก้ปัญหา ต้องการการริเริ่ม การกระตุ้นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่สำคัญ การกระตุ้นการแข่งขันความคิด การตระหนักในข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมความร่วมมือ และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งส่งเสริมการแก้ปัญหาแบบสร้างสรรค์ในการบริหารความขัดแย้งต่างๆ ผู้นำจะทำการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบการบริหาร เพื่อเน้นและสร้างค่านิยมและวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership) จึงประกอบไปด้วย

๑. การมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ (Idealized Influence) หรือการมีคุณลักษณะพิเศษ (Charisma) ที่มีอุดมการณ์ มีวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการบริหารอารมณ์และมีจริยธรรม
๒. การสร้างแรงบันดาลใจ (Inspirational Motivation) เป็นการจูงใจให้เกิดแรงบันดาลใจในการทำงาน โดยการสร้างแรงจูงใจภายใน การสร้างเจตคติและการคิดในแง่บวกและกระตุ้นจิตวิญญาณของทีม (Team Spirit) ให้มีชีวิตชีวา
๓. การกระตุ้นทางปัญญา (Intellectual Stimulation) เป็นการกระตุ้นความพยายามของผู้ตาม เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่และสร้างสรรค์ เพื่อการตระหนักรู้ในเรื่องปัญหา กระตุ้นให้มีการตั้งข้อสมมุติฐาน เปลี่ยนกรอบการมองปัญหา และมีการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
๔. การคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคล (Individualized Consideration) เป็นการปฏิบัติต่อบุคคลในฐานะที่เป็นปัจเจกชน การเอาใจใส่ดูแลคำนึงถึง ความต้องการและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการติดต่อสื่อสาร และปฏิสัมพันธ์ที่ดี มีการแนะนำและการมอบหมายงาน มีการพัฒนาหรือสนับสนุนในการทำงาน เพื่อให้บุคคลสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนตนและส่วนรวม

คุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

โดยทั่ว ๆ ไป ผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีคุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะเป็นดังนี้

๑. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) จะเปลี่ยนแปลงองค์กรที่ตนเองรับผิดชอบ ไปสู่เป้าหมายที่ดีกว่า คล้ายกับผู้ฝึกสอน หรือ โค้ช นักกีฬาที่ต้องรับผิดชอบทีมที่ไม่เคยชนะเลย ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมาย เพื่อความเป็นผู้นำและต้องสร้างแรงบันดาลใจให้ลูกทีมเล่นให้ได้ดีที่สุดเพื่อชัยชนะ



๒. เป็นคนกล้าและเปิดเผย เป็นคนที่กล้าเสี่ยงแต่มีความสุข และมีจุดยืนของตัวเอง กล้าเผชิญกับความจริง กล้าเปิดเผยความจริง

๓. เชื่อมั่นในผู้อื่น ผู้นำการเปลี่ยนแปลงจึงไม่ใช่เผด็จการ แต่มีอำนาจและสนใจคนอื่น ๆ มีการทำงานโดยมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำ โดยเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีความสามารถ

๔. ใช้คุณค่าเป็นแรงผลักดัน ผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะชี้นำให้ผู้ตามตระหนักถึงคุณค่าของเป้าหมาย และสร้างแรงผลักดันในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่มีคุณค่า

๕. เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะนึกถึงสิ่งที่ตัวเองเคยทำผิดพลาด ในฐานะที่เป็นบทเรียนและพยายามเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตัวเองตลอดเวลา

๖. มีความสามารถที่จะเผชิญกับความสลับซับซ้อน ความคลุมเครือ และความไม่แน่นอน ตลอดจนมีความสามารถในการเผชิญปัญหาที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๗. เป็นผู้มองการณ์ไกล โดยมีความสามารถในการคาดการณ์ไปข้างหน้าทั้งในด้านโอกาสและอุปสรรคที่เกิดขึ้น สามารถที่จะทำให้เกิดความหวังและความฝันของทีมงานกลายเป็นจริง

ขั้นตอนในการบริหารความเปลี่ยนแปลง

Jim Stewart ได้ลำดับขั้นตอนในการบริหารความเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ ในหนังสือ Managing Change Through Training And Development (๑๙๙๖) ดังนี้

๑. ตรวจวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงที่กำลังเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (Change Diagnosis) โดยให้พิจารณาว่า

๑.๑ มีความเปลี่ยนแปลงใดที่น่าจะนำมาวิเคราะห์เพื่อเตรียมการรองรับ (Changes To Be Considered) หากการเปลี่ยนแปลงนั้นไม่มีผลอันมีนัยสำคัญต่อกระบวนการทำงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน หรืองบประมาณ ให้ถือเป็นความเปลี่ยนแปลงโดยปกติที่เกิดขึ้นได้อย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าความเปลี่ยนแปลงนั้น มีผล ไม่ว่าทางบวกหรือทางลบต่อส่วนหนึ่งส่วนใด ก็จำเป็นต้องนำมาพิจารณาร่วมกัน

๑.๒ ใครจะได้รับผลกระทบจากความเปลี่ยนแปลงนั้นบ้าง (Who will be affected from the change) ไม่ว่าจะเป็นตัวบุคคล กลุ่มคน หรือทุกคน ก็ให้ถือว่าเป็นความเปลี่ยนแปลงที่ต้องนำมาบริหารจัดการให้สามารถสร้างประสิทธิภาพสูงสุดให้เกิดแก่การปฏิบัติของทุกคนได้ เนื่องจากแต่ละคนที่เป็นสมาชิกของทีมงานและองค์กร ต่างก็มีสถานภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งแวดล้อมของผู้อื่นทั้งสิ้น

๒. ระบุการต่อต้านความเปลี่ยนแปลง (Identifying Resistance) เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงย่อมมีผลกระทบต่องานที่เคยเห็น เคยเป็น เคยมี (Status Quo) ของสังคมการทำงานและความเคยชินในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจมีผลต่อความเชื่อมั่นเดิมๆที่เคยมีอยู่และเป็นอยู่ของสังคมการทำงาน และยังถ้าเป็นความเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและทิศทางในการบริหารจัดการด้วยแล้ว การต่อต้านก็มีแนวโน้มสูงมาก ผู้นำหรือนักบริหารจึงจำเป็นต้องระบุให้ได้ว่า

๒.๑ ใครและกลุ่มใดบ้างที่ต่อต้านหรือจะต่อต้าน หรือมีแนวโน้มว่าจะต่อต้านความเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต้องนำเข้ามา เพราะตัวบุคคลและกลุ่มคนที่แตกต่างกันจะมีพฤติกรรมต่อต้านที่แตกต่างกัน หากวิเคราะห์ไม่ทั่วถึงและจัดการปรับแต่งการต่อต้านต่อความเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ก็จะส่งผลให้เกิดการต่อต้านในระยะยาวจนเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในระยะยาวได้

๒.๒ ความรุนแรงของการต่อต้าน (Degree of resistance) มีมากน้อยเพียงใด ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับความคิดเห็น ความเชื่อ และผลประโยชน์ ของคนหรือกลุ่มคนที่ได้รับผลกระทบจากความ



เปลี่ยนแปลง เช่น ถ้ามีผลกระทบต่องานรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็นหรือแนวคิด ทฤษฎีที่ยึดถือปฏิบัติอยู่ ก็จะเกิดการต่อต้านเฉพาะในตอนแรกๆ เมื่อเกิดความเคยชินใหม่ๆ การต่อต้านก็จะลดลง แต่ถ้ามีผลกระทบต่องานเชื่อ ค่านิยม และปรัชญาการทำงานหรือการดำรงชีวิตของบุคคล ก็จะเกิดการต่อต้านที่รุนแรงขึ้น จนอาจถึงขั้นเกิดการรวมตัวกันต่อต้านความเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างจริงจังก็อาจเป็นไปได้ ยิ่งถ้ามีผลกระทบต่องานผลประโยชน์ของกลุ่มบุคคลด้วยแล้ว ก็ยิ่งจะเกิดการต่อต้านอย่างรุนแรงที่สุดและยืดเยื้อจนยากที่จะแก้ไขได้ การวิเคราะห์ ทั้งในด้าน ลักษณะของความเปลี่ยนแปลงและการต่อต้านความเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการดำเนินการอย่างจริงจัง และถี่ถ้วน เพื่อให้สามารถวางแผนกลยุทธ์และบริหารความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะหากเกิดการต่อต้านจนเกิดความเสียหายขึ้นแล้ว จะบริหารได้ยาก หรืออาจจะต้องยกเลิกการเปลี่ยนแปลงนั้นไปเลยก็มี

๓. กำหนดและวางแผนมอบหมายความรับผิดชอบ (Allocating Responsibility) ในฐานะนักบริหาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการมีทีมงานที่มีความเข้าใจในความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง ซึ่งหมายถึง ผู้บริหารจะต้องศึกษาความเปลี่ยนแปลงอย่างถ่องแท้ ว่าเหตุใดจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง อะไรจะเกิดขึ้น ถ้าองค์กรไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น และโอกาสที่จะไม่รับความเปลี่ยนแปลงนั้นมีมากน้อยเพียงใด ตลอดจนมองเห็นไปในอนาคตด้วยวิสัยทัศน์ว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแล้ว มีอะไรเป็นข้อดีและมีอะไรเป็นข้อเสียบ้าง เมื่อได้ทำความเข้าใจกันภายในทีมของผู้บริหารแล้ว ชักซ้อมรายละเอียดที่มองเห็นด้วยกันแล้ว ตลอดจนยอมรับว่าต้องบริหารให้เกิดความเปลี่ยนแปลง ดังกล่าวแล้ว จึงร่วมกันตกลงแบ่งความรับผิดชอบกันให้ได้ว่า

๓.๑ ใครจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้นำในด้านใด เพื่อให้ทั้งทีมมีเอกภาพ เช่น ทีมงานประชาสัมพันธ์ ทีมงานตอบข้อโต้แย้งและตอบคำถาม ทีมงานพัฒนาและฝึกอบรมทีมงานแก้ปัญหาข้อจำกัดต่างๆ ทีมงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมและทีมงานประสานความร่วมมือ เป็นต้น โดยผู้บริหารที่เป็นหัวหน้าทีมแต่ละทีมมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการสร้างความเข้าใจเบื้องต้นที่ถูกต้องด้านข้อมูลของความเปลี่ยนแปลงให้แก่ทีมงานของตนเองก่อน เพื่อให้แต่ละทีมสามารถขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายต่อไปได้

๓.๒ จัดให้มีระบบการสื่อสารที่รวดเร็วและชัดเจนเพื่อป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนและข่าวลือ ซึ่งจะทำให้เกิดการต่อต้านมากขึ้น โดยเฉพาะทีมงานของผู้บริหารระดับสูงด้วยกัน จะต้องทำให้เกิดการสื่อสารสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกันได้อย่างคล่องตัวและทันเวลา

๔. พัฒนายุทธศาสตร์และนำแผนยุทธศาสตร์การบริหารความเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ (Developing and Implementing Strategies) โดยทีมงานผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้นำของทีมงานแต่ละทีม ต้องร่วมประชุมและกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางร่วมกันเพื่อจะได้เข้าใจและดำเนินไปด้วยกันได้ว่าทีมงานได้ใช้แนวทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานเพื่อจะได้ร่วมกันดำเนินงานให้สอดคล้องรองรับซึ่งกันและกัน ทั้งในด้าน

๔.๑ เป้าหมาย (Target) ที่คาดว่าจะไปถึงโดยใช้กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของแต่ละทีม ซึ่งจะต้องสอดคล้องรองรับซึ่งกันและกัน

๔.๒ ระยะเวลา (Time) ที่แต่ละกลยุทธ์เริ่มนำสู่การปฏิบัติและการสิ้นสุด

๔.๓ วิธีการวัดผล (Assessing Method) เพื่อจะให้เห็นภาพได้ว่า บรรลุเป้าหมายโดยสมบูรณ์แล้ว ทั้งนี้แต่ละกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ที่ใช้ ควรมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ที่ชัดเจนรวมอยู่ด้วย

๕. การติดตามความก้าวหน้า (Progress Monitoring) โดยอาศัยแผนยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้แล้วเพื่อ

๕.๑ ปรับปรุงแก้ไขยุทธศาสตร์ที่ยังไม่สามารถสร้าง ประสิทธิภาพได้เท่าที่ควร ให้มีความเหมาะสมและทันต่อ ความเปลี่ยนแปลงของปัญหาให้ได้มากขึ้น



๕.๒ เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ใหม่ๆให้สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ที่มีอยู่แล้วเข้าด้วยกันให้เกิดความกระชับและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๓ ยกย่องชมเชยและปูนบำเหน็จรางวัลให้แก่ทีมงานแต่ละทีม ที่ได้ร่วมมือกันในการบริหาร ความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๔ เพื่อร่วมกันภาคภูมิใจในความสำเร็จที่ได้รับและกระตุ้นให้ เกิดการยอมรับความเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ที่จะเกิดมีขึ้นอีกในอนาคต

๕.๕ ประสานความคิดและประสานพลัง (Synergy) ในการทำงานเป็นทีม ทั้งทีมงานย่อยและทีมงานใหญ่โดยส่วนรวม เพื่อให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติการกิจที่ยากและซับซ้อนกว่าเดิมได้มากขึ้นในอนาคต



ชื่อกิจกรรมที่ ๒ วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

จำนวน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง และแนวทางการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาได้

เนื้อหา

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบาย และความต้องการ
๒. กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความสำเร็จเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของชุมชน

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรบรรยายให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลง และแนวทางการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายที่สำคัญของกระทรวง สพฐ. และผู้บริหารระดับสูง (๖๐ นาที)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นและบันทึกกิจกรรม ใบบางที่ ๓ เรื่อง วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ พร้อมนำเสนอผลงาน (๑๒๐ นาที)

สื่อและอุปกรณ์

Power point

วิสัยทัศน์นโยบายของผู้บริหารระดับสูง

วิสัยทัศน์นำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ

ใบความรู้ เรื่อง การเขียนวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง

เว็บไซต์

<http://www.innoobec.com/?p=๑๗๒๙๒๔>

<https://www.moe.go.th/backend/wpcontent/uploads/๒๐๒๐/๑๑/จุดเน้น๒๕๖๔เพิ่มเติม.pdf>

<https://moem6๐.blog/๒๐๒๐/๐๑/๐๒/>

กระดานบุฟพร้อมขาตั้ง

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบบางที่ ๓ เรื่อง วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการฟังบรรยาย/การมีส่วนร่วมกิจกรรม

การตรวจชิ้นงาน

การนำเสนอผลงาน



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

ใบงานที่ ๓ เรื่อง วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารายบุคคลเขียนวิสัยทัศน์ของโรงเรียนตามสถานการณ์และบริบทที่กำหนดในความเห็นของตนเอง (๑๕ นาที)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มย่อย ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน
๓. ระดมความคิดเห็นและหลอมหลวมวิสัยทัศน์ของสมาชิกภายในกลุ่ม (๑๕ นาที)
๔. ระดมความคิดเห็นการนำวิสัยทัศน์ไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธาของผู้ปกครองชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับนโยบาย “โรงเรียนดีประจำตำบล” หรือ “โรงเรียนดี ๔ มุมเมือง” (๔๐ นาที)
๕. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลจากการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๑๐ นาที และวิทยากรให้ข้อเสนอแนะ (๕๐ นาที)



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

บันทึกใบงานที่ ๓ เรื่อง วิสัยทัศน์ของผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

๑. สถานการณ์และบริบทที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนขนาดเล็ก ครูและบุคลากรจำนวน ๑๒ คน นักเรียนจำนวน ๑๐๐ คน

๒. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (รายบุคคล)

วิสัยทัศน์สมาชิกคนที่ ๑ ชื่อ.....สกุล.....

.....
.....
.....

วิสัยทัศน์สมาชิกคนที่ ๒ ชื่อ.....สกุล.....

.....
.....
.....

วิสัยทัศน์สมาชิกคนที่ ๓ ชื่อ.....สกุล.....

.....
.....
.....

วิสัยทัศน์สมาชิกคนที่ ๔ ชื่อ.....สกุล.....

.....
.....
.....

วิสัยทัศน์สมาชิกคนที่ ๕ ชื่อ.....สกุล.....

.....
.....
.....

๓. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (กลุ่ม)

.....
.....
.....

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly apart, providing a guide for handwriting practice. The lines are black and extend across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

[illegible][illegible]



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ

ใบความรู้ เรื่อง วิสัยทัศน์ของผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จ
การกำหนดวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ หมายถึง การมองภาพอนาคตของผู้นำและสมาชิกในองค์กร และกำหนดจุดหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจ ค่านิยม และความเชื่อเข้าด้วยกัน แล้วมุ่งสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการจุดหมายปลายทางที่ต้องการ จุดหมายปลายทางดังกล่าวต้องชัดเจน ทำลาย มีพลังและมีความเป็นไปได้

สมมุติว่า V คือ วิสัยทัศน์ (VISION)

I คือ ภาพฝันในอนาคต (IMAGE) และ

A คือ การกระทำ (ACTION)

สามารถเขียนเป็นสมการได้ว่า $V = I + A$

วิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังการเปลี่ยนแปลงนี้ เป็นภาพในอนาคตที่ต้องการเห็นเมื่อการเปลี่ยนแปลงนี้สิ้นสุด

วิสัยทัศน์ที่ดี จะต้องสามารถสร้างแรงบันดาลใจและแรงกระตุ้น และจะต้องสามารถตีความหมายโดยผู้บริหารและบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดผลจริง คำถามที่ใช้ในการพัฒนาวิสัยทัศน์ของการเปลี่ยนแปลง

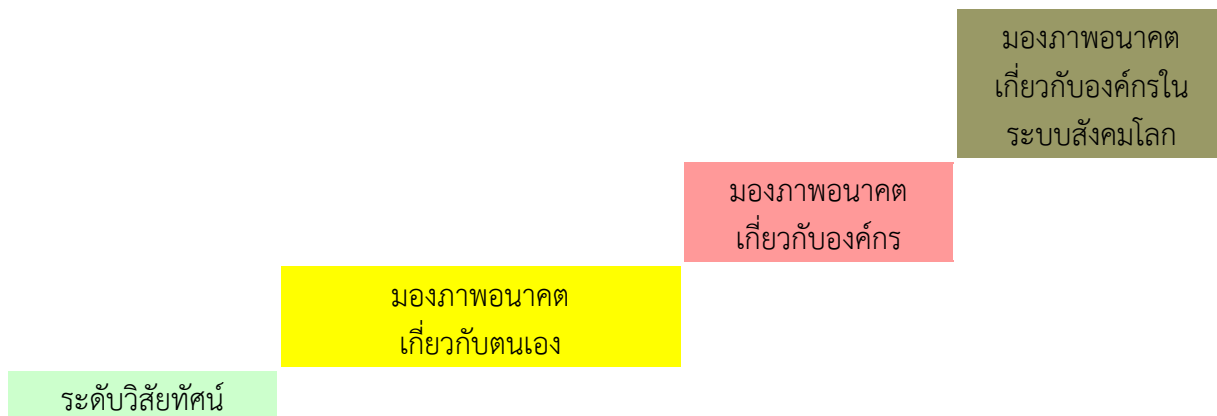
- “ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลง?”
- เปลี่ยนแปลงไปเพื่ออะไร?”
- “ภายหลังการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการเห็นคืออะไร?”

ความสำคัญของวิสัยทัศน์

๑. ช่วยกำหนดทิศทางที่จะดำเนินชีวิตหรือกิจกรรมองค์กร โดยมีจุดหมายปลายทางที่ชัดเจน
๒. ช่วยให้สมาชิกทุกคนรู้ว่า แต่ละคนมีความสำคัญต่อการมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง และรู้ว่าทำอะไร (What) ทำไมต้องทำ (Why) ทำอย่างไร (How) และทำเมื่อใด (When)
๓. ช่วยกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีความรู้สึกน่าสนใจ มีความผูกพัน มุ่งมั่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำลาย เกิดความหมายในชีวิตการทำงาน มีการทำงานและมีชีวิตอยู่อย่างมีเป้าหมายด้วยความภูมิใจ และทุ่มเทเพื่อคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ
๔. ช่วยกำหนดมาตรฐานของชีวิต องค์กร และสังคมที่แสดงถึงการมีชีวิตที่มีคุณภาพ องค์กรที่มีคุณภาพ และสังคมที่เจริญก้าวหน้ามีความเป็นเลิศในทุกด้าน



ระดับของวิสัยทัศน์



ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี

๑. มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรนั้น ๆ

๒. ริเริ่มโดยผู้นำและสมาชิกมีส่วนร่วมคิดและให้การสนับสนุน (Share and Supported) มีความน่าเชื่อถือ ทุกคนเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม การมีส่วนร่วมของสมาชิกจะก่อให้เกิดความผูกพัน (Commitment) ร่วมกัน และทุกคนพร้อมที่จะให้การสนับสนุน

๓. มีสาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทาง และทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่ทุกคนเข้าใจง่าย สามารถทำได้ตรงตามเป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน

๔. ให้ความฝันและพลังจิตใจ (Positive & Inspiring) ท้าทาย ทะเยอทะยาน สามารถปลุกเร้า และสร้างความคาดหวังที่เป็นสิ่งพึงปรารถนาที่มองเห็นได้ นั่นคือ มีเส้นทางที่ท้าทายความสามารถ

๕. มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมายชัดเจน และเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร ทั้งนี้ จะต้องมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์



ตรวจสอบวิสัยทัศน์

สิ่งที่ฝัน
เกี่ยวกับเรื่องอนาคต
เป็นเครื่องบอกทิศทางไปสู่จุดหมายที่ต้องการอย่างมีพลัง
มีเป้าหมายที่เป็นไปได้
มีพลัง ทำท่าย และแรงให้เกิดพฤติกรรมนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่สร้างสรรค์
กระชับ ชัดเจน ทุกคนเข้าใจตรงกัน
บอกทั้งเส้นทาง และเป้าหมาย

กระบวนการสร้างวิสัยทัศน์

๑. **ขั้นเตรียมการ** เป็นขั้นตอนการสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความหมายและให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการสร้างวิสัยทัศน์ในองค์การรวมถึงการมีเจตคติที่ดีของสมาชิกที่มีต่อองค์กร

๒. ขั้นตอนการสร้างวิสัยทัศน์ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น วัตถุประสงค์ ภารกิจหน่วยงาน ความคาดหวังและความต้องการของสมาชิก ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ วิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและตระหนักในสถานภาพปัจจุบัน และศักยภาพของหน่วยงาน

๒.๓ กลุ่มผู้บริหารเสนอมุมมองแห่งอนาคต เป็นลักษณะของการสร้างฝันของผู้บริหารแต่ละคน (Create Individuals Dream) จะได้มุมมองที่หลากหลายและครอบคลุม

๒.๔ นำมุมมองของผู้บริหารแต่ละคนมารวมและเชื่อมโยงกัน (Share and Relate the Dreams) เพื่อให้มุมมองของแต่ละคนมาเชื่อมโยงกัน แล้วเรียงลำดับความสำคัญ

๒.๕ คัดเลือกและตัดสินใจอนาคตของหน่วยงานที่เป็นความฝันของทุกคน

๒.๖ จัดเกล้าสำนวนให้สื่อความหมายชัดเจน ปลูกเร้า ทำท่าย สร้างพลังจิตใจ มีสาระครอบคลุมองค์ประกอบของวิสัยทัศน์

๓. **ขั้นนำวิสัยทัศน์ไปปฏิบัติ** เมื่อกำหนดวิสัยทัศน์ตามขั้นตอนการสร้างวิสัยทัศน์แล้วจะได้วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และเมื่อคณะกรรมการบริหารแล้ว ควรสื่อสารให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน กำหนดแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และนำแผน/โครงการไปปฏิบัติ

๔. **ขั้นประเมินวิสัยทัศน์** การประเมินวิสัยทัศน์ทำให้ทราบว่า วิสัยทัศน์นั้น มีพลังและมีประสิทธิภาพเพียงใด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการว่ามีความก้าวหน้าถึงขั้นวิสัยทัศน์เพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์อย่างไร



การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติของผู้ว่าการเปลี่ยนแปลง ควรมีดังนี้

๑. นโยบายและแผนงานที่ชัดเจนเป็นไปอย่างมีระบบและประสานประโยชน์ตามนโยบายและแผนอย่างจริงจัง
๒. การปรับเปลี่ยนผู้บริหารได้ง่ายเช่นเดียวกับภาคเอกชนในกรณีที่บริหารงานผิดพลาดหรือเป็นผู้ที่ขาดความก้าวหน้า
๓. ใช้เครื่องมือเครื่องใช้เทคนิคการปรับปรุงงานเช่นเดียวกับภาคเอกชนเพื่อทำงานให้รวดเร็วและลดขั้นตอนในการทำงาน
๔. การพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานตลอดจนการปรับทัศนคติข้าราชการให้เป็นผู้รับใช้ประชาชนมากกว่าเป็นผู้ปกครองหรือเป็นนาย และให้มีจิตสำนึกรับผิดชอบงานและสังคม
๕. การใช้เทคนิควิชาการบริหาร (Management Technique) มาช่วยในการบริหาร
๖. การใช้ความรู้เฉพาะสาขา (Professional) เพื่อปฏิบัติงานให้ได้ผล
๗. การใช้เทคนิคอื่น ๆ ประกอบการบริหารให้เป็นผลสำเร็จ
๘. การให้ความรู้ ข่าวสาร ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกแก่ผู้ที่อยู่ในสังคมเมืองในภูมิภาคควรมีนโยบายในการกระจายอำนาจ ทั้งการกระจายงานและกระจายเงิน เพื่อพัฒนาระบบบริหารราชการ
๙. การปรับองค์กร โครงสร้างและกำลังคนของหน่วยงานให้กระทัดรัดและคล่องตัวเหมาะสมกับภาระหน้าที่ขององค์กรและสภาพปัจจุบัน พึงเปิดโอกาสให้เอกชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการ
๑๐. การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบให้สามารถปฏิบัติได้คล่องตัวและรวดเร็ว



รายวิชาที่ ๒.๒ - ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

เวลา ๙ ชั่วโมง

- ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
- ผู้นำการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถบริหารการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำความรู้เกี่ยวกับผู้นำในการนิเทศภายในไปใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำความรู้เกี่ยวกับพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร
๒. หลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หลักสูตรท้องถิ่น
 ๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๓. การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๔. ความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ผู้นำในการนิเทศภายในสถานศึกษา
๖. การนิเทศ
๗. การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา



การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ การจัดการบริหาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยภาวะผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรในสถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

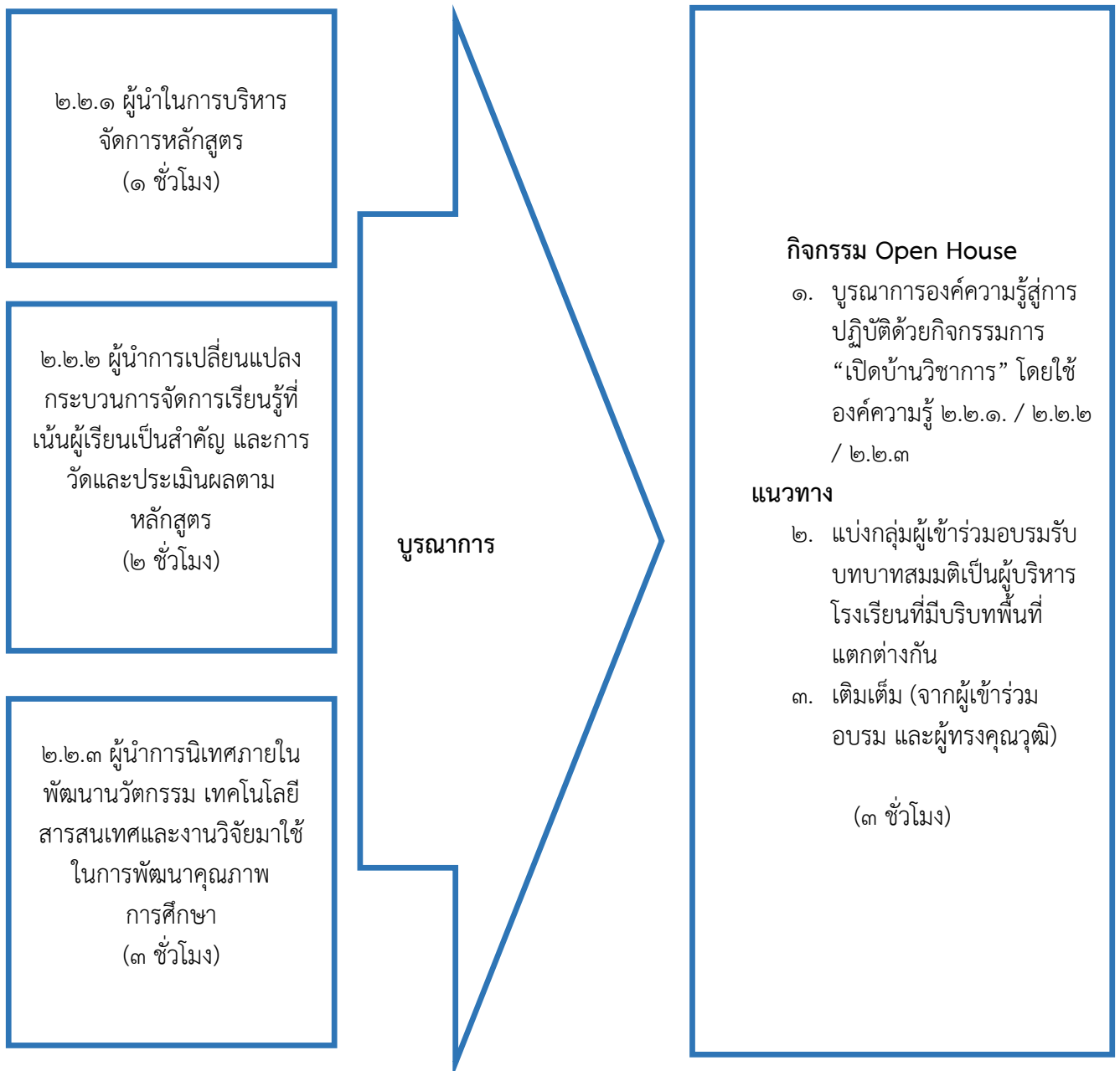


รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

(๙ ชั่วโมง)

๑. ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร
๒. ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๓. ผู้นำการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กรอบแนวทางการพัฒนา ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องนำองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการวิชาการที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาได้





รายวิชาที่ ๒.๒.๑

ชื่อรายวิชา ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ชื่อกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง Change

จำนวน ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร
๒. หลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หลักสูตรท้องถิ่น

กระบวนการจัดกิจกรรม

- ใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย “Change”

สื่อและแหล่งเรียนรู้

Power Point เรื่อง “Change”

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบสรุปองค์ความรู้จากการบรรยาย

การวัดผลประเมินผล

สรุปจากแบบสรุปองค์ความรู้จากการบรรยาย



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๒.๑ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ใบงานที่ ๑ เรื่อง Change

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลองค์ความรู้ตามประเด็นที่กำหนด

๑. องค์ความรู้ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. แนวทางการนำไปปรับใช้ในสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



รายวิชาที่ ๒.๒.๒

ชื่อรายวิชา ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ชื่อกิจกรรมที่ ๒ เรื่อง ครูพันธุ์ใหม่

จำนวน ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เนื้อหา

๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. ดูหนังก่อนเข้ารับการอบรม และทำใบงาน “ท่านเห็นอะไร เมื่อดูหนังจบ” ให้สรุปแล้วนำมาในวันเข้ารับการอบรม เพื่อใช้ในวิชานี้
๒. เข้ารับฟังการบรรยาย และร่วมทำกิจกรรมตามใบงานที่กำหนด
 - ๒.๑ ใบงานการบูรณาการการเรียนรู้
 - ๒.๒ ใบงานบูรณาการกิจกรรม
 - ๒.๓ ใบงานการวัดผลบูรณาการ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

ภาพยนตร์เรื่อง “Taare Zameen Par every child is special”

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ กิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการวัดผล ๕ ด้านสภาพจริง
๒. ใบงานที่ ๒ ตารางบูรณาการกิจกรรม
๓. ใบงานที่ ๓ การบูรณาการการเรียนรู้ สอน ๑ เรื่องได้หลายเรื่อง

การวัดผลประเมินผล

๑. พฤติกรรมการมีส่วนร่วม (วิทยากรพี่เลี้ยง)
๒. ใบงานที่ ๑ กิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการวัดผล ๕ ด้านสภาพจริง
๓. ใบงานที่ ๒ ตารางบูรณาการกิจกรรม
๔. ใบงานที่ ๓ การบูรณาการการเรียนรู้ สอน ๑ เรื่องได้หลายเรื่อง



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ใบงานที่ ๑ เรื่อง กิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการวัดผล ๕ ด้านสภาพจริง

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลองค์ความรู้ตามประเด็นที่กำหนด

เรื่อง	กิจกรรม	วัดผลด้าน



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ใบงานที่ ๒ เรื่อง ตารางบูรณาการกิจกรรม

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลองค์ความรู้ตามประเด็นที่กำหนด

กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ระดับชั้น



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ใบงานที่ ๓ เรื่อง การบูรณาการการเรียนรู้ สอน ๑ เรื่องได้หลายเรื่อง

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลองค์ความรู้ตามประเด็นที่กำหนด

สอนอะไร	สอบอย่างไร	สอนแล้วได้ะไรหลายเรื่อง



รายวิชาที่ ๒.๒.๓

ชื่อรายวิชา ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ชื่อกิจกรรมที่ ๓ ผู้นำการนิเทศในการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยในการ
พัฒนาการศึกษา

จำนวน ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศักยภาพสามารถทำการนิเทศครูในโรงเรียน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา

เนื้อหา

๑. การสร้างความตระหนักกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
๒. การนิเทศภายในสถานศึกษา กระบวนการนิเทศ และเทคนิคการนิเทศ
๓. การนิเทศ การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๑ กระบวนการพัฒนานวัตกรรม
 - ๓.๒ ประเภทของนวัตกรรมที่พัฒนา
 - ๑) นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๓ การส่งเสริมประสิทธิภาพของนวัตกรรมด้วยการวิจัย

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. การสร้างความตระหนักต่อการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
ใช้กิจกรรมสร้างความตระหนักด้วยกิจกรรม “ยูเรก้า” ตามใบงานที่ต้องแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน ๑๕ คน มีวิทยากรประจำกลุ่มเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของผู้เข้ารับการ พัฒนา กิจกรรมจะสื่อให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาได้ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ

๒. การนิเทศภายในสถานศึกษา กระบวนการนิเทศ และเทคนิคการนิเทศ นำเสนอโดย Power Point

ประกอบการบรรยาย

๓. การนิเทศเพื่อพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัย ใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑ กระบวนการพัฒนานวัตกรรม
 - ๓.๒ ประเภทของนวัตกรรมที่จำเป็นต้องพัฒนา
 - ๑) นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๓ การส่งเสริมประสิทธิภาพของนวัตกรรมด้วยการวิจัย
๔. การสรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท้ายบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ใบงานที่ ๑ เรื่อง กิจกรรมสร้างความตระหนัก “ถึงบางอ้อ”
๒. Power Point ประกอบการบรรยาย
๓. Smart Phone



ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. แบบสรุปองค์ความรู้จากการทำกิจกรรม
๒. การตอบเกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัยตามใบงาน

การวัดผลประเมินผล

๑. สรุปจากแบบสรุปองค์ความรู้จากการทำกิจกรรม
๒. การตอบคำถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัยตามใบงาน



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ รายวิชาที่ ๒.๒.๓ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

ใบงานที่ ๑ เรื่อง กิจกรรมสร้างความตระหนัก “ถึงบางอ้อ”

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มตามกลุ่มปกติที่จัดไว้เดิมแล้ว
๒. จัดโต๊ะประชุมเป็นรูปวงกลม เพื่อสะดวกในการปรึกษาหารือและจัดทำกิจกรรม
๓. ประชาชนชี้แจงวิธีการดำเนินกิจกรรม คือ ศึกษารายละเอียดใบงาน และแบ่งกลุ่มออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย โดยเน้นเป็นสุภาพสตรีกลุ่ม ๑ และกลุ่มสุภาพบุรุษ ๑ กลุ่ม ให้มีขนาดใกล้เคียงกัน
๔. กลุ่มสุภาพสตรีจะมีบทบาทเป็นสายครูผู้สอนผู้พิสมัยการเดินทางชมธรรมชาติ และบ่อเลี้ยง จระเข้ ส่วนอีกกลุ่มเป็นสุภาพบุรุษก็จะเน้นสนใจงานวิชาการศึกษาวิธีการเลี้ยง การผลิตสินค้าที่เป็นผลิตภัณฑ์จากจระเข้ สมมติบทบาทเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประธานประสานงานให้ ๒ กลุ่มย่อย กำหนดวิธีประสานติดต่อกันเพื่อการนัดหมาย เป็นความรอบคอบของผู้บริหาร ควรใช้ Smart Phone ทาง Line และเป็นระบบภาพ ให้ทั้ง ๒ กลุ่มสื่อสารกันได้ทุกระยะตลอดการทำกิจกรรม เพราะตามสถานการณ์ ๒ กลุ่มจะอยู่คนละที่กัน

รายละเอียดสถานการณ์สมมติ

โรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน Covid-๑๙ จังหวัดสุโขทัย เป็นกลุ่มโรงเรียนรวมกลุ่มโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก และกลาง รวมกัน ๗ โรงเรียนได้มีโครงการศึกษาดูงานร่วมกันทางด้านการจัดการศึกษา วิถีชุมชน ศิลปวัฒนธรรม และการอาชีพ โดยแวะศึกษาเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ ๆ ที่เป็นตัวแทนตามกรอบวัตถุประสงค์เบื้องต้นตามลำดับ ตามเส้นทางโดนมีเป้าหมายสุดท้ายที่กรุงเทพมหานคร และจังหวัดขอนแก่น ฟาร์มจระเข้เป็นจุดหนึ่งตามโครงการ และทันทีที่ถึงฟาร์มจระเข้คณะศึกษาดูงานก็ตกลงกันขอเป็นอิสระ เพื่อผ่อนคลายจากการเดินทาง สุภาพสตรีก็รวมกลุ่มกันเป็นข้อปสินค้าและชื่นชมธรรมชาติ ส่วนกลุ่มผู้บริหารและสุภาพบุรุษก็ใส่ใจงานวิชาการ สนใจวิธีการเลี้ยงจระเข้ และการทำผลิตภัณฑ์จากจระเข้ได้อย่างใส่ใจ ประจวบเหมาะไปทำกิจกรรมที่บ้านตนเองและไม่ใส่ใจกลุ่มครูสาวแต่อย่างใด

ส่วนกลุ่มครูสาวก็พากันเดินทางชื่นชมสวนและฟาร์มจระเข้ที่มีหลายบ่อตามช่วงอายุและขนาด การบำรุงเลี้ยงส่งเสียงเจี๊ยวจ๊าวอย่างมีความสุข และถ่ายภาพทั้งกลุ่มและเดี่ยว โพสต์ท่าประจักษ์จะเป็นนางแบบจากแคทวอร์ค จนมาถึงบ่อจระเข้รุ่นหนุ่มที่มีขนาดใหญ่ฉกรรจ์ตามวัยก็รวมกลุ่มกันโพสต์ท่าถ่ายภาพหล่อโอเอ้อย่างสนุกสนาน ในบัดดลก็ได้ยินเสียงอุทาน “ว้ายตายแล้ว” จากครูสาวสวยคนหนึ่ง “ช่วยฉันด้วยกระเป๋าค้นหล่นลงในบ่อแล้ว” ทำไงดี



กลุ่มตอบคำถาม

งานกลุ่ม ฉากที่ ๑

กระเป๋าใบนั้นตกลงใกล้จะเข้หนุ่มตัวใหญ่เต็มวัยบ่อลิกจนถึงขอบบ่อ ๒ เมตร โดยประมาณ (๒๐ นาที)

กลุ่มตอบคำถาม

๑. กลุ่มครูสาวจะแก้ปัญหาอย่างไร (ระบุวิธีคิด)
๒. กลุ่มผู้อำนวยการโรงเรียนจะช่วยแนะนำ แนวทางการแก้ปัญหาอย่างไรเมื่อได้รับแจ้งโทรศัพท์จากลูกสาว

งานกลุ่ม ฉากที่ ๒

วิทยากรประจำกลุ่มมอบอุปกรณ์การแก้ปัญหาเพื่อนำกระเป๋าชิ้นจากบ่อ โดยให้มีเงื่อนไขให้คิดประยุกต์วัสดุที่มีและเครื่องมือสื่อสารที่กำหนดไว้ตามหัวข้อ ๕ คำชี้แจงในใบงาน และเครื่องมือนำกระเป๋าชิ้นจากบ่อให้ได้ภายในเวลา ๓๕ นาทีและร่วมตอบคำถามท้ายกิจกรรม ๑๕ นาที (รวม ๕๐ นาที)

ทั้ง ๒ กลุ่มประสานการทำงานร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาตามบริบทให้ได้ เมื่อเห็นอุปกรณ์แล้วกลุ่มสาวซึ่งจะมีปัญหาทางช่างแน่นอน กลุ่มสุภาพบุรุษหรือผู้บริหารจะทำการช่วยเหลือพวกเขาอย่างไร เพราะทั้ง ๒ กลุ่มจะต้องคิดตามโจทย์ปัญหาและตามข้อเช่นกัน ส่วนกลุ่มครูสาวจะต้องสังเคราะห์ความคิดของตนและผู้บริหารไปปฏิบัติให้ได้ คือ เป็นผู้ทำจริงให้ได้ผล

กลุ่มตอบคำถาม

๑. กลุ่มครูสาวมีวิธีคิดในการแก้ปัญหาอย่างไร (ระบุวิธีคิดและขั้นตอนโดยละเอียด)
๒. กลุ่มผู้อำนวยการจะช่วยให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร (ระบุวิธีคิดและขั้นตอนโดยละเอียด)

(นำส่งใบตอบคำถามกลุ่มกับวิทยากรพี่เลี้ยง แล้วกลับเข้าห้องประชุมใหญ่ รับฟังวิทยากรหลักให้การสะท้อนกลับและสรุปกิจกรรม ใช้เวลา ๒๐ นาที)



รายวิชาที่ ๒.๒.๔

ชื่อรายวิชา

บูรณาการการบริหารงานวิชาการ

ชื่อกิจกรรมที่ ๔ เรื่อง Open House

จำนวน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถบูรณาการองค์ความรู้เรื่องผู้นำทางวิชาการสู่การปฏิบัติได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ

เนื้อหา

๑. การออกแบบ และการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นสู่การปฏิบัติได้
๒. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. กระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษา และการโค้ช (Coaching)
๔. การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. แต่ละกลุ่มได้รับบทบาทเป็นโรงเรียน และจะต้องบริหารจัดการโรงเรียนในบริบทที่ต่างกัน (กำหนดบริบทโรงเรียนให้แต่ละกลุ่ม)
๓. นำเสนอแนวทางการบริหารงานวิชาการ
๔. ให้แต่ละกลุ่มร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมเสนอแนวคิดในการพัฒนาโรงเรียนต่าง ๆ
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมสะท้อน และ Coaching

สื่อและแหล่งเรียนรู้

ใบงานที่ ๑ เรื่อง Open House

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ เรื่อง Open House
๒. แบบสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม Open House

การวัดผลประเมินผล

๑. พฤติกรรมการมีส่วนร่วม (วิทยากรพี่เลี้ยง)
๒. แบบสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม Open House



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๔ เรื่อง บุคลากรการบริหารงานวิชาการ
กิจกรรมที่ ๔ ใบงานที่ ๑ เรื่อง Open House

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินกิจกรรมดังนี้

๑. ให้กลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาผู้ออกแบบแนวทางการบริหารงานวิชาการในบริบท และข้อจำกัดที่แตกต่างกัน
๒. จัดกิจกรรมเป็นนิทรรศการ Open House ให้กลุ่มผู้เข้าพัฒนากลุ่มอื่น ๆ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ผู้ทรงคุณทํานานที่โค้ชแต่ละกลุ่ม
๔. ผู้เข้าร่วมพัฒนาปรับปรุงระบบงานบริหารวิชาการ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๒.๔ ผู้นำทางวิชาการ

กิจกรรมที่ ๔ ใบงานที่ ๑ เรื่อง Open House

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลงความรู้ตามประเด็นที่กำหนด

บริบทของโรงเรียน.....

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมพัฒนาและผู้ทรงคุณวุฒิ

แนวทางการบริหารงานวิชาการ

ปรับปรุงแนวทางการบริหารงานวิชาการ

สิ่งที่นำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในสถานศึกษา



รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการประเมินสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นมาตรฐานและได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยฐานะต่อไป
๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำดิจิทัลและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. หลักการ แนวคิด และขอบข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. การเรียนรู้ด้านดิจิทัลแบบออนไลน์ ประกอบด้วย การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ การสื่อสารออนไลน์ การสร้างเนื้อหาดิจิทัล การเข้าถึงข้อมูลออนไลน์ หน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้งานระบบออนไลน์อย่างปลอดภัย และการจัดการเนื้อหาดิจิทัลและการทำงานร่วมกันบนระบบออนไลน์
๓. การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน การวัดและประเมินทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ
 - ๑.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจดิจิทัล
 - ๑) เข้าสู่ระบบการประเมินโดยใช้อีเมลที่สร้างไว้ให้ (xxxx@obecmail.org)
 - ๒) เข้าสู่ Application : Teams
 - ๓) เข้าสู่ Application : Forms
 - ๑.๒ ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ผลงาน) : ใช้ Flipgrid Apps.

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีความสามารถในบรรยายสร้างความเข้าใจ สื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง ให้เกิดทักษะเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา



รายวิชาที่ ๒.๓ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เวลา ๓ ชั่วโมง
(Digital Literacy) และการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

ชื่อกิจกรรมที่ ๑ หลักการ แนวคิด และขอบข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล (เวลา ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

เนื้อหา

๑. ความหมายเทคโนโลยี (Technology)
๒. ความหมายดิจิทัล (Digital)
๓. ความหมายเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Digital)
๔. พัฒนาการเทคโนโลยีดิจิทัล ๑.๐ – ๔.๐

กระบวนการจัดกิจกรรม

วิทยากรบรรยายให้ความรู้เบื้องต้น ประกอบภาพและคลิปวิดีโอ

สื่อและอุปกรณ์

Power point , ภาพและคลิปวิดีโอ

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการฟังบรรยาย/การมีส่วนร่วมกิจกรรม



ชื่อกิจกรรมที่ ๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (เวลา ๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

เนื้อหา

๑. การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
๒. การสื่อสารออนไลน์
๓. การสร้างเนื้อหาดิจิทัล
๔. การเข้าถึงข้อมูลออนไลน์
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้งานระบบออนไลน์อย่างปลอดภัย
๖. การจัดการเนื้อหาดิจิทัลและการทำงานร่วมกันบนระบบออนไลน์
๗. บริบทสถานศึกษาในยุคดิจิทัล นักเรียนในยุคดิจิทัล ครูในยุคดิจิทัล และการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

กระบวนการจัดกิจกรรม

วิทยากรบรรยายให้ความรู้เบื้องต้น ประกอบภาพและคลิปวิดีโอ
การฝึกทักษะการสื่อสารออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชันต่างๆ

สื่อและอุปกรณ์

Power point , แอปพลิเคชัน, ภาพและคลิปวิดีโอ, สมาร์ทโฟน

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการฟังบรรยาย/การมีส่วนร่วมกิจกรรม



ชื่อกิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

เนื้อหา

๑. นโยบายนายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
“ปลดล็อก ปรับเปลี่ยน เปิดกว้าง” สุโรงเรียนยกกำลังสอง
๒. นโยบายนายอัมพร พินะสา เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
“สพฐ.วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ”
๓. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
๔. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารงานบุคคล
๕. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารงานงบประมาณ
๖. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารทั่วไป

กระบวนการจัดกิจกรรม

บรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ

สื่อและอุปกรณ์

Power point , แอปพลิเคชัน, ภาพและตัวอย่างวิดีโอการใช้งาน, สมาร์ทโฟน

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการฟังบรรยาย/การมีส่วนร่วมกิจกรรม



รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีความรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบลักษณะและคุณสมบัติของชุดข้อสอบวัดผลทางภาษาอังกฤษ

เนื้อหา

๑. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษแบบง่าย ฟัง พูด อ่าน และเขียนที่สัมพันธ์กับ CEFR เน้นการอบรมพัฒนาให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้ง ๔ ทักษะ ไม่เน้นไวยากรณ์ในช่วงแรก แล้วค่อยเพิ่มความถูกต้องทางไวยากรณ์เพื่อการสื่อสารขั้นสูงต่อไป
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องผ่านการวัดความรู้พื้นฐานตามลำดับ CEFR Exam ใน ๔ ทักษะ คือ ฟังพูด อ่าน และเขียน มีเป้าหมายวัดระดับ A๑, A๒, B๑, B๒ มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐาน และเข้ารับการพัฒด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. คลิปวิดีโอ
๒. แบบตัวอย่างการเขียนสรุปความ การแนะนำตนเอง การกล่าวต้อนรับ
๓. คำศัพท์ที่ใช้บ่อย

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ เรื่อง การกล่าวต้อนรับ(ทักษะการพูด)
๒. ใบงานที่ ๒ เรื่อง การแนะนำตนเอง (ทักษะการเขียน/การพูด)
๓. ใบงานที่ ๓ เรื่อง การแสดงบทบาทสมมติ (ทักษะการฟัง/การพูด)
๔. ใบงานที่ ๔ เรื่อง การสรุปความ/การเขียนรายงานสั้น (ทักษะการอ่าน/การเขียน)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน การวัดประเมินผลทักษะ ๔ ด้าน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยาการ

วิทยาการจากสถาบันภาษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) (๓ ชั่วโมง)

ชื่อกิจกรรม เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔ ทักษะ

จำนวน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบลักษณะและคุณสมบัติของชุดข้อสอบวัดผลทางภาษาอังกฤษ

เนื้อหา

๒. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษแบบง่าย ฟัง พูด อ่าน และเขียนที่สัมพันธ์กับ CEFR เน้นการอบรมพัฒนาให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้ง ๔ ทักษะ ไม่เน้นไวยากรณ์ในช่วงแรก แล้วค่อยเพิ่มความถูกต้องทางไวยากรณ์เพื่อการสื่อสารขั้นสูงต่อไป

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องผ่านการวัดความรู้พื้นฐานตามลำดับ CEFR Exam ใน ๔ ทักษะ คือ ฟังพูด อ่าน และเขียน มีเป้าหมายวัดระดับ A๑, A๒, B๑, B๒ มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐาน และเข้ารับการพัฒนด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กระบวนการจัดกิจกรรม

แบ่งเป็น ๓ กิจกรรม

๑. กิจกรรมให้ความรู้และทักษะเบื้องต้น ๑.๕ ชั่วโมง

วิทยากรบรรยายให้ความรู้ไวยากรณ์เบื้องต้น ใช้สื่อคลิปวิดีโอเป็นลำดับขั้นๆให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง

ระดับ (A๑) ประโยคง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน อ่านบทความสั้น พูดประโยคสั้นๆ คำที่คุ้นเคย

ระดับ (A๒) แนะนำตนเอง ครอบครัว การทำงานในอดีตและปัจจุบัน สื่อสารแสดงความต้องการอย่าง

ระดับ (B๑) มีความเข้าใจหัวข้อเรื่องที่ตนเองสนใจ ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และสื่อสารรายละเอียดได้ชัดเจนมากขึ้น

ระดับ (B๒) เข้าใจประเด็นที่มีความซับซ้อน การพูดคุยเชิงเทคนิคโต้ตอบอย่างคล่องแคล่วเป็นธรรมชาติ สร้างถ้อยคำที่ชัดเจนและมีความละเอียด อธิบายมุมมองต่างๆ พูดคุยเกี่ยวแนวคิดแนวทางได้



๒. กิจกรรมเสริมสร้างทักษะ

เป็นกิจกรรมที่ออกแบบบูรณาการ ๔ ทักษะ โดยให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๒๐ คน (ยึดหยุ่นตามจำนวนเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม) โดยวิทยากรกำหนดหัวข้อเรื่อง เช่น การเดินทางทัศนศึกษาวิถีชีวิตท้องถิ่น , การต้อนรับคณะสถานศึกษาที่ MOU เป็นต้น โดยมีเงื่อนไขให้ผู้เข้าอบรมต้องมีการแบ่งงานกันภายในกลุ่ม โดยมีทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

- ๑) แสดงบทบาทสมมติ
- ๒) เขียนรายงานแนะนำตนเอง
- ๓) กล่าวต้อนรับในโอกาสต่างๆ
- ๔) การสรุปความจากการฟัง

๓. กิจกรรมการสอบวัดความรู้พื้นฐาน CEFR Exam

ขั้นตอนการสมัคร

๑) การลงทะเบียน ผู้เข้าสอบ เข้าลงทะเบียนในระบบ DEEP หรือลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์ HCEC

- ๒) ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๓) เข้าสู่ระบบการทดสอบ

การทดสอบครั้งที่ ๑

๑) สอบจากศูนย์สอบ HCEC แต่ละภูมิภาค หรือศูนย์สอบที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสากลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบภาษาระดับสากล

- ๒) ผู้เข้าสอบทำการทดสอบออนไลน์
- ๓) ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลการทดสอบของตนเองจากการรายงานผลสอบ (Test Results)
- ๔) ผู้เข้าสอบที่มีผลการสอบ (Test Result) อยู่ในระดับต่ำกว่า A๒ ให้พัฒนาตนเองให้มี

ทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

การพัฒนาตนเอง

๑) ผู้เข้าสอบเลือกพัฒนาตนเองด้วยหลักสูตรต่างๆ ที่มีมาตรฐาน ตามความต้องการ และเหมาะสมกับตนเอง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ การอบรมแบบ face to face

การทดสอบครั้งที่ ๒ หลังการพัฒนา

- ๑) สอบจากศูนย์สอบการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ แต่ละภูมิภาค
- ๒) ผู้เข้าสอบทำการทดสอบออนไลน์ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลการทดสอบของตนเอง จาก DEEP
- ๓) ผู้เข้าสอบควรทำการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษทุกๆ ๒ ปี

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. คลิปวิดีโอ
๒. แบบตัวอย่างการเขียนสรุปความ การแนะนำตนเอง การกล่าวต้อนรับ
๓. คำศัพท์ที่ใช้บ่อย



ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบงานที่ ๑ เรื่อง การแสดงบทบาทสมมติ ด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม การกล่าวต้อนรับ (ทักษะการพูด)

กิจกรรม การแนะนำตนเอง (ทักษะการเขียน/การพูด)

กิจกรรม การแสดงบทบาทสมมติ (ทักษะการฟัง/การพูด)

กิจกรรม การสรุปความ/การเขียนรายงานสั้น (ทักษะการอ่าน/การเขียน)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน การวัดประเมินผลทักษะ ๔ ด้าน

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยาการ

วิทยาการจากสถาบันภาษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ รายวิชาที่ ๒.๔ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

ใบงานที่ ๑ เรื่อง การแสดงบทบาทสมมติ

คำชี้แจง ๑. ให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๑๕-๒๐ คน

๒. กำหนดหัวข้อเรื่องในการแสดงบทบาทสมมติอย่างง่าย เช่น การเดินทางทัศนศึกษาวิถีชีวิตท้องถิ่น , การต้อนรับคณะสถานศึกษาที่ MOU เป็นต้น โดยมีเงื่อนไขที่เป็นกิจกรรมที่ออกแบบบูรณาการ ๔ ทักษะ และทุกคนได้มีส่วนในการแสดงบทบาทที่แตกต่างกัน ต้องมีการแบ่งงานกันภายในกลุ่มโดยมีทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

- ๑) แสดงบทบาทสมมติ
- ๒) เขียนรายงานแนะนำตนเอง
- ๓) กล่าวต้อนรับในโอกาสต่างๆ
- ๔) การสรุปความจากการฟัง

๓. วิทยากรพี่เลี้ยง สังเกต ให้คำแนะนำและประเมินผล

๔. วิทยากรพี่เลี้ยง เก็บใบงานจากกลุ่มที่มีการมอบหมายให้ผู้เข้าอบรม ๑) เขียนรายงานแนะนำตนเอง และประเมินผลให้ในภาพรวมของกลุ่ม



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทรพากรทางการศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลโดยใช้วิธีการศึกษา เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถจัดการบริหารสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา โดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการ นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๖ ชั่วโมง
และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	
รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารงานวิชาการ	เวลา ๔ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงบประมาณ	เวลา ๔ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานบุคคล	เวลา ๔ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๖ ชั่วโมง
โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	
รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐	เวลา ๓ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

เวลา ๖ ชั่วโมง

รายวิชา ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ และสังเคราะห์นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา**๑. จุดประกายขยายแนวคิด**

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนการศึกษาชาติ
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. KONG CAN DO สู่การบริหารเชิงกลยุทธ์

- การกำหนดกลยุทธ์
- การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
- การประเมินกลยุทธ์

๓. โรงเรียนของฉันสานฝันสู่ความเป็นเลิศ

- การวางแผนและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์
- การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- การพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๔. การจัดตั้งงบประมาณเพื่อสานกลยุทธ์

- การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน
- การจัดทำ ปร.๔-๖



๕. สุดยอดผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

- การถ่ายทอดประสบการณ์ของวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม

สื่อ

- ใบความรู้
- โจทย์/ใบงาน
- ตัวอย่างสถานการณ์

การวัดและประเมินผล

- ตรวจชิ้นงาน
- การถาม-ตอบ
- ตรวจสอบองค์ความรู้
- การนำเสนองาน
- การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในการบริหารเชิงกลยุทธ์ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดี ในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้พัฒนา สามารถขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ใน สถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้



การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

โรงเรียนของฉันฉันพัฒนาเป็นเลิศ

- จัดกลุ่มย่อย แจกใบความรู้/ใบงาน และกำหนดสถานการณ์ให้ร่วมกันระดมสมอง พร้อมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำเสนอข้อมูล (พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม)
- การวางแผนและบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์
- การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- การพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

KONG Can do สู่การบริหารเชิงกลยุทธ์

- บรรยายพิเศษกลุ่มใหญ่ โดยผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. นายนิพนธ์ ก้องเวหา ผอ.วิทยุ จารุสาร (ผอ.ส่วนกลาง นนทบุรี)

จุดประกายขยายแนวคิด

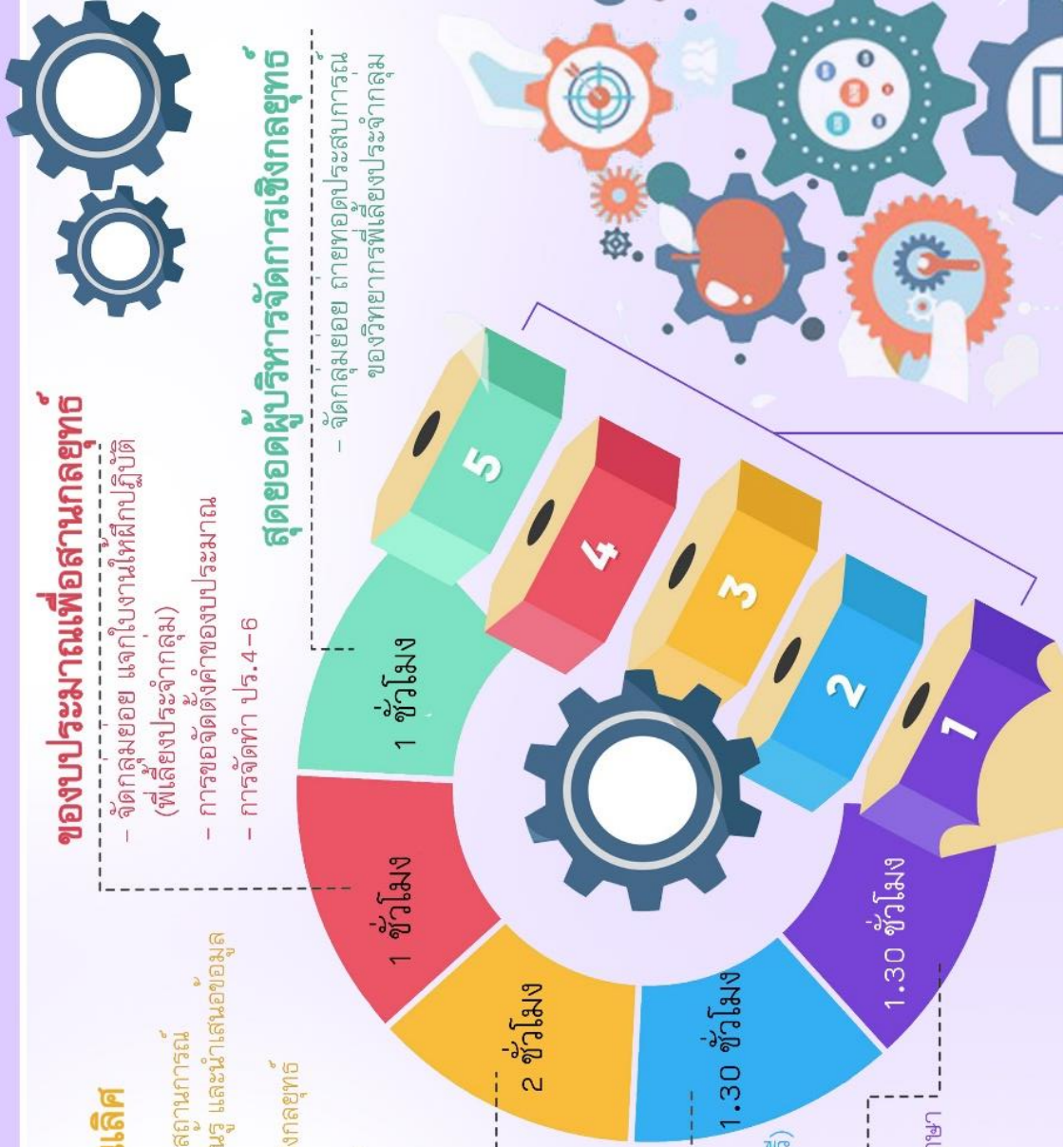
- การเสวนากลุ่มใหญ่ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์
- เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น

ของปริมาณเพื่อสานกลยุทธ์

- จัดกลุ่มย่อย แจกใบงานให้ฝึกปฏิบัติ (พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม)
- การขอจัดตั้งค่าของงบประมาณ
- การจัดทำ ปร.4-6

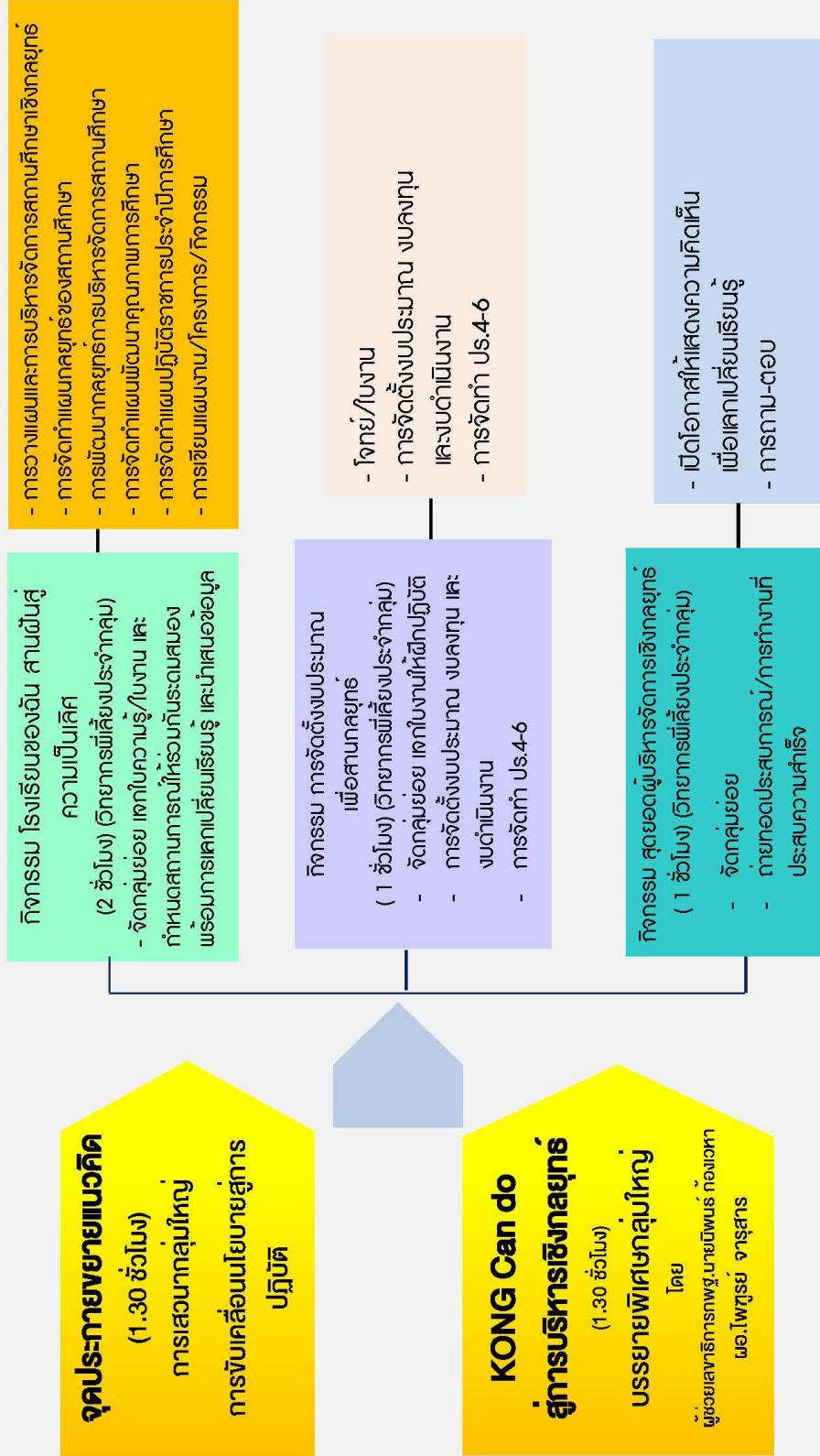
สุดยอดผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

- จัดกลุ่มย่อย ทยอยถอดประสบการณ์ของวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม





การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ (7 ชั่วโมง)





คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รายวิชา ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ (๗ ชั่วโมง)

๑. กิจกรรม จุดประกายขยายแนวคิด (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ใช้รูปแบบการเสวนากลุ่มใหญ่ หัวเรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

ผู้นำในการเสวนา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดำเนินเรื่อง จุดประเด็น เชื่อมโยงคำถาม

ผู้ร่วมเสวนา จำนวน ๔ คน เป็นผู้ตอบคำถาม สะท้อนแนวคิดตามประเด็นที่ได้รับ

โดย ผู้นำในการเสวนา จะเป็นผู้จุดประเด็น เกริ่นนำ ในหัวเรื่อง การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ และเชื่อมโยงสู่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโยนประเด็นคำถาม ไปยังผู้ร่วมเสวนา ให้แสดงความคิดเห็น ตามประเด็นดังนี้

- สำคัญ และจุดเน้น ของนโยบาย ในแต่ละระดับ
- แนวคิด/แนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การวางแผนการจัดการศึกษา
- การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

หมายเหตุ : ๑. ผู้ร่วมเสวนา จะใช้เวลาพูดคนละ ๕ นาทีในแต่ละประเด็น/ผู้นำในการเสวนา จะใช้เวลาในการเกริ่น ดำเนินเรื่อง และสรุป ๑๕ นาที

๒. ผู้เข้าประชุม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ชักถาม ๑๕ นาที

๒. กิจกรรม KONG CAN DO สู่การบริหารเชิงกลยุทธ์ (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ใช้รูปแบบการบรรยายพิเศษกลุ่มใหญ่

เป็นการบรรยายพิเศษ แสดงมโนทัศน์เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ ในภาพรวม จากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะครอบคลุม การกำหนดกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และการประเมินกลยุทธ์

หมายเหตุ: ๑. ผู้บรรยาย ใช้เวลาบรรยายข้อมูล จำนวน ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที

๒. ผู้เข้าประชุม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ชักถาม ๑๕ นาที

**๓. กิจกรรม โรงเรียนของฉันสานฝันสู่ความเป็นเลิศ (๒ ชั่วโมง)****รายละเอียดการจัดกิจกรรม**

ใช้รูปแบบการจัดกลุ่มย่อย โดยมีวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม แจกใบความรู้/ใบงาน และกำหนดสถานการณ์ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งตัวแทนเพื่อนำเสนอ โดยครอบคลุมประเด็น การวางแผน และการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา การพัฒนางานกลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและสรุปการจัดกิจกรรมโดยวิทยากรพี่เลี้ยง

หมายเหตุ:

๑. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ พร้อมแจกใบความรู้ (การติดตั้ง QR CODE ให้ความรู้ตามจุด) และให้โจทย์สถานการณ์ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา การพัฒนางานกลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยแบ่งเป็น ๓ สถานการณ์ ตามขนาดของโรงเรียน ขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที และ สุ่มนำเสนอ

๒. นำเสนอโดยเขียนใส่กระดาษบรูล์ และติดตามห้อง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้เวลา ๓๐ นาที

๔. กิจกรรม การจัดตั้งงบประมาณเพื่อสถานกลยุทธ์ (๑ ชั่วโมง)**รายละเอียดการจัดกิจกรรม**

ใช้รูปแบบ การจัดกลุ่มย่อย โดยมีวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม แจกโจทย์/ใบงาน เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน รวมไปถึงการจัดทำ ปร.๔-๖ ให้ฝึกปฏิบัติ และสุ่มให้ผู้รับการประชุมอบรมได้นำเสนอ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ:

๑. วิทยากรนำเสนอกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับ การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน และงบดำเนินงาน ผ่าน Power point

๒. แจกแบบฝึก ปร.๔-๖ ให้ฝึกปฏิบัติ

๓. สุ่มผู้แทนนำเสนอ

๕. กิจกรรม สูดยอดผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)**รายละเอียดการจัดกิจกรรม**

ใช้รูปแบบ การจัดกลุ่มย่อย โดยมีวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม ถ่ายทอดประสบการณ์/การทำงานที่ประสบความสำเร็จ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ: ๑. ผู้บรรยาย ถ่ายทอดประสบการณ์ Best practice จำนวน ๓๐ นาที

๒. วิทยากรยกประเด็นที่เป็นปัญหา เพื่อถกแถลงร่วมกัน ๔๕ นาที

๒. ผู้เข้าประชุม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ชักถาม ๑๕ นาที



OR Code ใบความรู้

รายวิชา ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษาและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

	ใบความรู้กิจกรรมที่ ๓ เรื่องที่ ๑ กลยุทธ์
	ใบความรู้กิจกรรมที่ ๓ เรื่องที่ ๒ การเขียนแผนงาน/โครงการ
	แบบของบครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
	แบบประมาณการซ่อมแซมหอประชุม ๖๔



ใบความรู้กิจกรรมที่ ๓ เรื่องที่ ๑ กลยุทธ์

คำว่า “กลยุทธ์” หรือ “Strategy” มีความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่าการรบที่มีเล่ห์เหลี่ยม วิธีการที่ต้องใช้กลอุบายต่างๆ เล่ห์เหลี่ยมในการต่อสู้ Wright et al. (๑๙๙๔ : ๓๑๕) กล่าวว่า กลยุทธ์ หมายถึง แผนของผู้บริหารระดับสูง ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับภารกิจ และเป้าประสงค์ขององค์กร

Schermerhorn (๒๐๐๕ : ๒๐๓) กล่าวว่ากลยุทธ์ หมายถึง แผนแม่บทหรือแผนปฏิบัติการที่มีความสำคัญสำหรับองค์กรเพื่อใช้ในการกำหนดทิศทาง ในการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์ในการแข่งขัน

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (๒๕๕๓ : ๑) กล่าวว่ากลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ มีลักษณะเป็นขั้นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์มุ่งหมายเพื่อเอาชนะคู่แข่งหรือเพื่อหลบหลีกอุปสรรคต่าง ๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมาย

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งขององค์กรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดขึ้น โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมตามบริบทขององค์กร

การบริหารเชิงกลยุทธ์ นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ภาณุ ลิ้มมานนท์ (๒๕๕๐ : ๑๙) ได้ให้ความหมายของการบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ ศาสตร์และศิลป์ในการกำหนดการปฏิบัติการ การประเมินผลและการตัดสินใจตามหน้าที่ ซึ่งช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงกระบวนการซึ่งรวมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน ๓ ประการ คือ ๑) การวิเคราะห์กลยุทธ์ (Strategy analysis) ๒) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy formulation) ๓) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy implementation)

ประเสริฐ ผลามิตร (๒๕๕๐ : ๑๘) การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การจัดการที่เน้นถึงความสำคัญของสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการจัดการภายใน ซึ่งต้องเตรียมแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปหรือตอบโต้ภาวะการแข่งขัน ได้อย่างรวดเร็วโดยมีการจัดทรัพยากรให้เหมาะสม

กาญจนา คิริวงศ์ (๒๕๕๒ : ๑๓) ได้ให้ความหมายของ การบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ การบริหารซึ่งกระทำอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีที่สุด นำไปสู่การพัฒนากลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการของการกำหนดทิศทางระยะยาว การกำหนดกลยุทธ์ การดำเนินกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ขององค์กร

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (๒๕๕๔ : ๖) กล่าวว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์คือ การวางแผนที่ถ่ายทอดแนวความคิด หรือนโยบายจากแผนระดับนโยบายมาเป็นกลวิธีการดำเนินงานที่ส่งผลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์ตามจุดหมายที่กำหนดไว้ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แซนเลอร์ (Chandler, ๑๙๙๒ อ้างถึงใน สุนนรัตน์ สกุลสิริทรัพย์, ๒๕๕๐ : ๒๙) การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารระดับสูงในการปรับโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และวิธีการทำงานไปสู่สภาพใหม่ องค์กร อยู่รอดและปลอดภัยซึ่งพบว่าการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้ง โดยตรงและทางอ้อมต่อองค์กร



เชอร์เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn, ๒๐๐๒ : ๒๐๓) กล่าวว่า กลยุทธ์ หมายถึง แผนแม่บทหรือแผนปฏิบัติการที่มีความสำคัญ สำหรับองค์การเพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์ในการแข่งขัน

Bateman and Snell, (๑๙๙๙ : ๓) อธิบายว่าการจัดการเชิงกลยุทธ์ เป็นกระบวนการซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารจากทุกส่วนขององค์การในการกำหนดกลยุทธ์และปฏิบัติตามกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ

จากแนวคิดข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ มีความสำคัญต่อการบริหารงานองค์การในปัจจุบัน เนื่องจากองค์การต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ส่งผลให้ผู้บริหารต้องปรับวิธีการบริหารงานให้ทันต่อสถานการณ์ สามารถกำหนดทิศทางขององค์การในอนาคตได้อย่างชัดเจน เพื่อให้้องค์กรได้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด และช่วยให้ผู้บริหารมีการทำงานในลักษณะเชิงรุก (proactive) มากกว่าเชิงรับ

หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์

การบริหารเชิงกลยุทธ์เป็นการบริหารที่เป็นระบบ ที่จะช่วยให้การบริหารองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งนักวิชาการกล่าวถึง หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

กาญจนา คินวงศ์ (๒๕๕๒ : ๑๙) กล่าวว่า หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นการจัดการภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและมีทิศทางที่ไม่แน่นอน ผู้บริหารต้องเข้าใจ พลวัต (Dynamic) ของการเปลี่ยนแปลงทั้งสามด้านคือด้านและกำหนดทิศทางขององค์การไปสู่จุดหมายตามที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

มอร์แกน, มาร์ค และคณะ ให้ความเห็นว่า หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ ต้องอาศัยระบบที่ช่วยผลักดันให้้องค์กรทำสิ่งที่เหมาะสมและถูกต้องตลอดเวลา ซึ่งช่วยในการระบุ วางแผนงาน และจัดลำดับความสำคัญของการลงทุนแต่ละโครงการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองก่อนนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ตลอดจนสร้างความแน่ใจว่าการดำเนินงานตามแผนบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ (อ้างอิงใน นิธิยา สันตระการผล, ๒๕๕๓ : ๒๔) จากหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ พอสรุปได้ว่า

๑. เป็นการกำหนดแนวทาง หรือทิศทางในการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. ต้องวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานดำเนินการที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นการบริหารที่มีกำหนดผลการปฏิบัติขององค์การในระยะที่แน่นอน

ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์การสมัยใหม่เป็น้องค์การเชิงกลยุทธ์ซึ่งจะต้องมีการนำแนวคิดของการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) มาใช้ เพราะการบริหารเชิงกลยุทธ์เป็นรูปแบบการบริหารที่มีกระบวนการเป็นขั้นตอนต่างๆ ที่ทำให้การบริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การที่้องค์การสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ในระยะยาวไว้ล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน การกำหนดพันธกิจให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และกำหนดกลยุทธ์ เพื่อผลักดัน้องค์การให้บรรลุตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้จึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะต้องอาศัยกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์มีนักวิชาการหลายท่านได้แสดงแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ ดังนี้



Gordon Judith R.and associates (๑๙๙๐ : ๑๔๔-๑๕๐ อ้างอิงใน วันชัย มีชาติ, ๒๕๕๔ : ๑๑๘-๑๒๓) ได้เสนอว่าในการจัดการเชิงกลยุทธ์ มีขั้นตอนสำคัญ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำหนดพันธกิจขององค์การ (mission determination) เป็นการกำหนดว่าองค์การจะมีภารกิจใด เป็นการตอบคำถามว่าองค์การนั้นตั้งขึ้นมาเพื่ออะไร หรือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการมีองค์การดังกล่าว การกำหนดพันธกิจขององค์การจะเป็นการกำหนดสภาพแวดล้อมขององค์การ แสดงถึงความพยายามขององค์การในภาพรวมว่าต้องการให้เกิดผลใดขึ้น พันธกิจขององค์การสามารถพิจารณาได้จากพระราชบัญญัติจัดตั้งหน่วยงานในองค์การราชการ และวัตถุประสงค์ขององค์การ

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การ การวางแผนกลยุทธ์ให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และในด้านการปรับตัวขององค์การ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการวางแผนกลยุทธ์เป็นการวิเคราะห์เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ขององค์การให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม โดยในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๒ ส่วน คือ

๒.๑ สภาพแวดล้อมภายนอกเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไปและสภาพแวดล้อมเฉพาะ

๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์การ เป็นขั้นตอนสำคัญของการวางแผนกลยุทธ์ เพราะจะเป็นฐานในการกำหนดกลยุทธ์และทิศทาง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานให้บรรลุทิศทางที่กำหนดไว้ขององค์การ

๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนกลยุทธ์ หลังจากศึกษาพันธกิจ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การแล้ว องค์การจะกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์การที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การ ซึ่งวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นจะต้องมีลักษณะสำคัญ คือ

๓.๑ มีความเฉพาะเจาะจงและมีความชัดเจน (specific)

๓.๒ สามารถวัดได้ (measurable)

๓.๓ เป็นที่ยอมรับและเห็นพ้องต้องกันในหมู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (agreeable)

๓.๔ สามารถปฏิบัติได้หรือเป็นจริงได้ (realistic)

๓.๕ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ (time - frame) ลักษณะของวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้อาจเรียกว่า

ว่า SMART – GOAL

๓.๖ มีความท้าทาย แต่สามารถบรรลุได้ไม่ยาก หรือง่ายจนเกินไป (challenging, but attainable)

๓.๗ วัตถุประสงค์ควรมีการบันทึก หรือเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (documented, Written

๔. การกำหนดกลยุทธ์ขององค์การ เป็นการกำหนดกลยุทธ์จากการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ประกอบด้วยแผน ๓ ระดับ คือยุทธศาสตร์ในระดับองค์การโดยรวมซึ่งเรียกว่า corporate level กลยุทธ์ในระดับหน่วยงานย่อย หรือระดับหน่วยธุรกิจ หรือระดับ business – level และแผนระดับปฏิบัติการ หรือ operational – level โดยแผนกลยุทธ์แต่ละระดับจะต้องมีความสัมพันธ์ สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในลักษณะความเชื่อมโยงของเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติ ดังนั้น หากการกำหนดมีความชัดเจนและเชื่อมโยงกันดีก็จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามที่ต้องการวางไว้

๕. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ เป็นขั้นตอนที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การเป็นอย่างมากเนื่องจากเป็นกระบวนการในการทำงานขององค์การ และเกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมิติต่างๆ เช่น โครงสร้างขององค์การ



ระบบการนำในองค์กร ระบบการติดต่อสื่อสารและการควบคุมในองค์กร ซึ่งตัวแปรเหล่านี้ถือเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งสิ้น

นิติธร รุ่งเรือง (๒๕๕๓ : ๑๙) กล่าวว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
๒. การกำหนดกลยุทธ์
๓. การปฏิบัติตามกลยุทธ์
๔. การควบคุมและประเมินกลยุทธ์

การสังเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์ของนักวิชาการ

เจ้าของแนวคิดทฤษฎี	แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย
Gordon Judith R.and associates (๑๙๙๐)	๑. การกำหนดพันธกิจขององค์กร ๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร ๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ ๔. กำหนดกลยุทธ์ขององค์กร ๕. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
Fred R. David (๑๙๙๑)	๑. กำหนดเป้าหมายขององค์กร ๒. การนำไปปฏิบัติ ๓. การประเมินผลการดำเนินงาน
Bateman and Snell (๑๙๙๙)	๑. การกำหนดกลยุทธ์ ๒. ปฏิบัติตามกลยุทธ์
Schermcrhorn (๑๙๙๙)	๑. การกำหนดกลยุทธ์ ๒. การปฏิบัติตามกลยุทธ์
Dess Gregory G., and Alex Miller (๑๙๙๓, p.๑)	การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์, การปฏิบัติตามกลยุทธ์, การควบคุมเชิงกลยุทธ์, ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์, การวิเคราะห์ปัจจัยหรือประเด็นเชิงกลยุทธ์, การคิดค้นวิเคราะห์และเลือกทางเลือกในเชิงกลยุทธ์, การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ, การควบคุมและการประเมินผล
Pearce and Robinson, (๒๐๐๐)	กระบวนการตัดสินใจ, การปฏิบัติต่างๆ
Robbins and Coulter, (๒๐๐๗ : ๘๙)	การวางแผน, การจัดองค์การ, การนำ, การควบคุม
Thompson Strickland	การกำหนดข้อความวิสัยทัศน์, การกำหนดกลยุทธ์, การปฏิบัติตามกลยุทธ์, การประเมินและการควบคุมกลยุทธ์
นิติธร รุ่งเรือง (๒๕๕๓)	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม, การกำหนดกลยุทธ์, การปฏิบัติตามกลยุทธ์, การควบคุมและประเมินกลยุทธ์



เจ้าของแนวคิดทฤษฎี	แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย
ปรกรณ์ ปรียากร (๒๕๕๐)	การวิเคราะห์สถานการณ์ของกิจการ, การพิจารณาและประเมินบทบาทของนักบริหาร, การพิจารณาและประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก, การพิจารณาและประเมินสภาพแวดล้อมภายในกิจการ, การวิเคราะห์ปัจจัยหรือประเด็นเชิงกลยุทธ์, การคิดค้น วิเคราะห์ และเลือกทางเลือกในเชิงกลยุทธ์, การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ, การควบคุมและการประเมินผล

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ มีปัจจัยการบริหารเชิงกลยุทธ์ ที่สำคัญที่นักวิชาการหลายท่านนิยมใช้ร่วมกันประกอบด้วย

๑. ด้านการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Strategic analysis) แบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ

๑.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ และผลผลิต ประกอบไปด้วย ๑) กฎหมาย นโยบาย ๒) ค่านิยม

๓) ภารกิจที่องค์กรต้องปฏิบัติและ ๔) การดำเนินงานผลผลิตหลัก

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ประกอบด้วย ๑) สังคมและวัฒนธรรม

๒) เทคโนโลยี ๓) เศรษฐกิจ อาชีพ

๒. การจัดทำกลยุทธ์ ประกอบด้วย ๑) ความรู้และระบบข้อมูลสารสนเทศ ๒) การติดต่อสื่อสาร

๓) ความรู้ความเข้าใจต่อบทบาทและหน้าที่ ๔) การประชาสัมพันธ์/ อบรม/ สัมมนา/ คู่มือ

๓. การปฏิบัติตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย ๑) การจูงใจ ๒) การตระหนักรู้ ๓) ทักษะ

๔. การประเมินกลยุทธ์/ การควบคุมกำกับกลยุทธ์ ประกอบไปด้วย ๑) คุณภาพของบุคลากร (Man: M๑)

๒) ประสิทธิภาพทางการเงิน (Money: M๒) ๓) วัสดุทรัพยากร (Material: M๓) ๔) การบริหาร

จัดการ (Management: M๔) ๑) ความยืดหยุ่น ๒) การตรวจสอบและประเมินผล

การบริหารเชิงกลยุทธ์ตามแนวคิดของเดวิด (David) ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดกลยุทธ์ (strategic formulation) ขั้นตอนที่ ๒ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (strategic implementing) และขั้นตอนที่ ๓ การประเมินกลยุทธ์ (strategic evaluation) ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การกำหนดกลยุทธ์

การบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นศาสตร์และศิลป์ในการกำหนด กลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และการประเมินกลยุทธ์ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณา สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กร

ขั้นที่ ๒ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ผู้บริหารได้กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการวางแผนนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการตัดสินใจ การกำหนดกลยุทธ์ไปปฏิบัติประกอบด้วย การพัฒนา สันับสนุนกลยุทธ์ที่ดี วัฒนธรรม ความคิดสร้างสรรค์ที่จะสะท้อนถึงโครงสร้างขององค์กร



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขั้นที่ ๓ การประเมินกลยุทธ์

การประเมินกลยุทธ์ เป็นการตรวจสอบขั้นตอนของการบริหารเชิงกลยุทธ์ มี ๓ ประการที่สำคัญ คือ คือ ๑) การทบทวนปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นพื้นฐานของการกำหนดกลยุทธ์ในปัจจุบัน ๒) การวัดการปฏิบัติงาน ๓) การนำไปปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการพัฒนากลยุทธ์

Thompson & Strickland (๑๙๙๕ : ๔) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนากลยุทธ์ ได้แก่

๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ (Vision, Mission, Goal and objective) เป็นการกำหนดจุดหมาย ๕ ประการ ดังนี้

(๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร (Organization's Vision) เป็นข้อความทั่วไปซึ่งกำหนดทิศทางขององค์กร ความต้องการ (Need) และค่านิยมเบื้องต้นขององค์กร

(๒) การกำหนดข้อความพันธกิจ (Mission Statement) เป็นขอบเขตของงานในองค์กรซึ่งกำหนดขึ้น เพื่อภาพรวมและการดำเนินการ

(๓) กำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Goal and Objective) เป็นข้อความอย่างกว้างของจุดหมาย ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจ (Mission)

(๔) การกำหนดเป้าหมาย (Goal) เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคตซึ่งองค์กรต้องพยายามให้เกิดขึ้น

(๕) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) เป็นข้อความเฉพาะอย่างที่กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นโอกาสภายใต้สภาวะแวดล้อม

๒) กำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) หรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategy Planning) หมายถึง การกำหนดกลยุทธ์ทางเลือก และเลือกทางเลือกซึ่งสามารถบรรลุจุดประสงค์เป็นแผนที่สำคัญและเป็นแผนระยะยาว

๓) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy Implementation) เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ให้เป็นการปฏิบัติและเป็นผลลัพธ์ คือ การกำหนดโครงสร้างขององค์กรการจรรีบบการปฏิบัติการที่เหมาะสม และการจัดวัฒนธรรมขององค์กรหรือค่านิยม

๔) การประเมินผลและการควบคุมกลยุทธ์ (Evaluation and Strategic Control) เป็นกระบวนการพิจารณาว่ากลยุทธ์บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่ เป็นขั้นตอนที่ผู้มีส่วนร่วมในโครงการช่วยกันรับผิดชอบในการเลือกและพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้กิจกรรม/โครงการดำเนินไปประสบผลสำเร็จ การพัฒนากลยุทธ์อาจใช้กระบวนการระดมสมอง การพิจารณาทบทวนอย่างรอบคอบ การตกลงร่วมกันฉันทามติ (Consensual Agreement) กลยุทธ์ที่ได้จะถูกนำมาปฏิบัติแล้วมีการทบทวน ตรวจสอบเกี่ยวกับประสิทธิผลหรือความเหมาะสม

สมยศ นาวิการ (๒๕๔๔ : ๒๒ – ๒๓) กล่าวว่า การพัฒนากลยุทธ์มีขั้นตอน ดังนี้

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค ซึ่งเรียกว่า การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)

๒) การกำหนดกลยุทธ์ คือ การพัฒนาแผนระยะยาวบนรากฐานของสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก



๓) การดำเนินกลยุทธ์ เป็นการถ่ายทอดกลยุทธ์ให้เป็นการกระทำด้วยการวางแผน การดำเนินงานในรายละเอียดที่เฉพาะเจาะจงให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) การควบคุมกลยุทธ์ เป็นการตรวจสอบกิจกรรมและผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงและผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง

ศักดิ์ชัย เพชรแกมทอง (๒๕๕๕ : ๘๔) กล่าวว่า การพัฒนากลยุทธ์มีขั้นตอน ดังนี้

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

๒) การกำหนดกลยุทธ์

๓) การดำเนินกลยุทธ์

๔) การควบคุมกลยุทธ์

จากข้อมูลสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนากลยุทธ์ ประกอบด้วย ๑) การกำหนดภารกิจ ๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๓) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๔) การสร้างกลยุทธ์ และ ๕) การติดตามและประเมินผล

การบริหารเชิงกลยุทธ์ในสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่น่านโยบายไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับเขต ระดับโรงเรียน และตามสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของแต่ละสถานศึกษาที่แตกต่างกัน โดยใช้กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

การบริหารเชิงกลยุทธ์ในสถานศึกษาของเดวิด (David) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีองค์ประกอบด้วยกัน ๓ ขั้นตอนคือ

๑. การกำหนดกลยุทธ์ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก การกำหนดทิศทางของสถานศึกษา ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ (vision) ซึ่งเป็นภาพความสำเร็จ พันธกิจ (mission) เป็นพันธสัญญาที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เป้าหมาย (goals) เป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๒. การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ เป็นการปฏิบัติตามกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่กำหนดขึ้นอย่างมีเป้าหมาย โดยมีขั้นตอน ๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โดยกำหนดระยะเวลา ๓) จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา ๔) สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ ๕) ระดมความคิดของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วม ๖) ทุกฝ่ายปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่วางไว้

๓. การประเมินกลยุทธ์สถานศึกษา เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร ว่าบรรลุผลตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาว่ามีประสิทธิภาพเพียงใดโดย พิจารณาใน ๓ ประเด็นคือ ๑) การทบทวนปัจจัยภายในและภายนอก ๒) การวัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ๓) การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขแผนงานและโครงการ



การวางแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการ
๑. เตรียมการจัดทำแผนกลยุทธ์	๑) จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ทำแผนกลยุทธ์ ๒) ให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียน ๔) ศึกษาสภาพขององค์กรและจัดทำภาพรวมของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน	๑) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก-โอกาส, อุปสรรค ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-จุดแข็ง, จุดอ่อน
๓. ประเมินสถานภาพของโรงเรียน	รู้สถานภาพและความพร้อมของโรงเรียน
๔. จัดวางทิศทางของโรงเรียน	กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. กำหนดกลยุทธ์โรงเรียน	กำหนดแนวทางหลักในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
๖. ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	๑) กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพ ๒) กำหนดตัวชี้วัดคุณภาพโรงเรียน ๓) กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดคุณภาพ
๗. ควบคุมกลยุทธ์	๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ๒) ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนกลยุทธ์



ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุผลและความสำคัญ
๑. จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ซึ่งควรจะเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการวางแผนและระบบการจัดการศึกษา	๑. เพื่อให้มีบุคลากรหลักที่รับผิดชอบประสานงานวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลยกวางแผน
๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	๒. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเห็นความจำเป็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพโรงเรียนสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมการศึกษาในระดับมหภาค ชุมชนและท้องถิ่น	๓. เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์
๔. ศึกษาสภาพขององค์กรและจัดทำภาพรวมของโรงเรียน (School Profile) ศึกษาแนวทางเป้าหมายการดำเนินงานโรงเรียน	๔. เพื่อสะท้อนให้เห็นภาพรวมที่สำคัญของโรงเรียนในด้านภูมิหลัง ความพร้อมพัฒนาการจัดการศึกษา ผลสำเร็จที่ผ่านมา สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์และประเมินสถานภาพของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน	๕. เพื่อให้ทราบปัจจัยที่เป็นโอกาส/อุปสรรคจุดแข็ง/จุดอ่อนในการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประเมินสถานภาพของโรงเรียน โดยการประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมและสมรรถนะของโรงเรียน	๖. เพื่อให้ทราบสถานภาพปัจจุบันของโรงเรียนว่าสภาพและแนวโน้มเป็นอย่างไรสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในมีส่วนเอื้ออำนวยมากน้อยเพียงใดหรือไม่
๗. จัดวางทิศทางของโรงเรียน โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน	๗. เพื่อกำหนดสภาพความสำเร็จของโรงเรียน ผู้รับประโยชน์จากการดำเนินงานตามแนวทางที่โรงเรียนจะดำเนินการ
๘. กำหนดกลยุทธ์ โดยสร้างกลยุทธ์ทางเลือกในระดับโรงเรียน ระดับแผนงาน ระดับโครงการ และจัดทำกรอบแผนกลยุทธ์	๘. เพื่อให้มีทางเลือกในการดำเนินงานที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทางการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงแผนกลยุทธ์	๙. เพื่อให้มั่นใจว่าแผนกลยุทธ์เป็นที่ยอมรับและนำไปปฏิบัติได้จริง
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์	๑๐. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตระหนัก ให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นดำเนินการ



ใบความรู้กิจกรรมที่ ๓

เรื่องที่ ๒ การเขียนแผนงาน/โครงการ

ความหมายของโครงการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมายของคำโครงการว่า หมายถึง "แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้" โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนา ซึ่งช่วยให้เห็นภาพ และทิศทางการพัฒนา ซึ่งมีขอบเขตในการที่จะสามารถติดตาม และประเมินผลได้

โครงการเกิดจากลักษณะความพยายามที่จะจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทา หรือลด หรือขจัดปัญหา และความต้องการทั้งในสภาวะการณ์ปัจจุบัน และอนาคต โครงการโดยทั่วไป สามารถแยกได้หลายประเภท เช่น โครงการเพื่อสนองความต้องการโครงการพัฒนาต่างๆ ไป โครงการตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

องค์ประกอบของโครงการ

องค์ประกอบพื้นฐานในโครงการแต่ละโครงการนั้นควรมี ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการนั้นต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้ หรือผู้เข้าร่วมโครงการ โดยชื่อโครงการจะต้องบ่งบอกว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร โดยชื่อโครงการทั่วไปนั้นจะต้องแสดงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒. หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำ โครงการอย่างชัดเจน

- ระบุความเป็นมาของโครงการ
- ระบุสภาพ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน
- ระบุสภาพปัญหา หรือความต้องการ รวมทั้งสาเหตุต่างๆ
- ระบุโอกาส ถ้ามีการลงทุนในโครงการนี้
- ระบุข้อจำกัด หากไม่มีโครงการนี้
- ระบุความสำคัญของโครงการที่จะมีต่อนโยบาย หรือแผนยุทธศาสตร์ ระดับประเทศ / ระดับจังหวัด / ระดับองค์กร

๓. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ควรระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดและประเมินผลได้ ในระยะหลังๆ ผู้เขียนโครงการที่มีผู้นิยมชมชอบมักจะเขียนวัตถุประสงค์ เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือเขียนให้เป็นรูปธรรมมากกว่า เขียนเป็นนามธรรม การทำโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์ มากกว่า ๑ ข้อได้ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้หลายๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้



๔. เป้าหมาย ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้เห็นปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์

การกำหนดผลผลิต (Outputs) เป็นการบ่งบอกสิ่งของหรือการให้บริการที่จัดหรือดำเนินการให้โดยตรงแก่ผู้รับบริการ เป็นการตอบคำถามว่า "อะไร คือ สิ่งที่ได้รับ จากการดำเนินการหรือให้บริการ" ที่เป็นรูปธรรมและวัดได้

การกำหนดผลลัพธ์ (Outcomes) เป็นการบ่งบอกผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนำผลผลิตไปใช้ หรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากผลผลิตเป็นการตอบคำถามว่า "จะนำเอาผลผลิตไปใช้ประโยชน์อย่างไร"

๖. ตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดเป็นการกำหนดผลงานที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กรกลยุทธ์ระดับแผนงานและการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงจุดหมาย

ผลการดำเนินงาน = ผลผลิต + ผลลัพธ์

ตัวชี้วัดผลผลิต (Outputs) จะปรากฏข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม เช่น มี ใด ได้รับ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcomes) จะปรากฏข้อความ เช่น ความพึงพอใจ และการประยุกต์ใช้ความรู้ของผู้รับบริการ

๗. วิธีดำเนินการ หรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้ว นำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการนิยมนระบุวัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวน ความยาวของโครงการเช่น ๖ เดือน ๒ ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์

๙. งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างการระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ

๑๐. เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ หรือรับผิดชอบโครงการ ระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้



๑๑. การติดตามและประเมินผล เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจนอาจต้องระบุบุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการพร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรง และโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ



รายวิชาที่ ๓.๑ กิจกรรมที่ ๓ สถานการณ์ปัญหา

กรณีตัวอย่างที่ ๑

คำชี้แจง : ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษารายละเอียดของโรงเรียนที่กำหนดให้ และให้นำไปวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

โรงเรียนกลยุทธิ์ ตั้งอยู่ตำบลแพนตี่ อำเภอดิพนธ์ จังหวัด แพนปฏิบัติ เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาเปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนนักเรียน ๓๘๕ คน ข้าราชการครูจำนวน ๒๕ คน ครูธุรการจำนวน ๑ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษเรียนร่วม จำนวน ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน จำนวนห้องเรียน ๑๒ ห้องเรียน อาคารเรียนจำนวน ๔ หลัง รวม ๓๒ ห้องเรียน มีพื้นที่จำนวน ๔๐ ไร่ ใช้เป็นพื้นที่สำหรับอาคารเรียนและสนามกีฬา จำนวน ๑๓ ไร่ ใช้เป็นพื้นที่ทางการเกษตรปลูกผักและไม้ผล จำนวน ๒ ไร่ ที่เหลือเป็นป่าละเมาะ และหญ้าคา ซึ่งโรงเรียนยังไม่ได้ใช้ประโยชน์แต่อย่างใด โรงเรียนกลยุทธิ์เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนเดียวของตำบล ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนน O-NET วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาภาษาอังกฤษ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของจังหวัด ทั้งระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตำบลแพนตี่มีโรงเรียนระดับประถมศึกษาในตำบลเดียวกันจำนวน ๗ โรงเรียน และมีโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ๑ โรงเรียน ตั้งอยู่ห่างประมาณ ๕ กิโลเมตร โรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ ห่างประมาณ ๑๐ กิโลเมตร ซึ่งนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนกลยุทธิ์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ผู้ปกครองส่งลูกไปเรียนต่อระดับ ม. ๑ ของทั้งสองโรงเรียนนี้ เนื่องจากคมนาคมสะดวก และผู้ปกครองมีความเชื่อมั่นในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนกลยุทธิ์ตั้งอยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณ ๖๕ กิโลเมตร การคมนาคมสะดวก ประชาชนในชุมชนมีอาชีพเกษตรกร โดยทำสวนยางพาราร้อยละ ๔๐ ทำนาข้าวร้อยละ ๓๐ ทำสวนผลไม้ร้อยละ ๒๐ และรับจ้างทั่วไปร้อยละ ๑๐ รายได้ประชากรคิดเฉลี่ยครัวเรือนละ ๓๕,๐๐๐บาท/ปี ประชาชนนับถือศาสนาพุทธร้อยละ ๑๐๐ ชุมชนมีวัด จำนวน ๒ แห่ง มีทั้งนิคมยานยนต์ และนิคมธรรมยุติ มีเจ้าอาวาสเป็นที่เคารพนับถือของชุมชน หมู่บ้านตั้งอยู่ติดแหล่งน้ำที่เป็นบึงขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๐ไร่ ชาวบ้านใช้แหล่งน้ำในการทำเกษตรและเป็นที่พักน้ำจืดเพื่อบริโภคในครัวเรือนและจำหน่ายให้แก่อุตสาหกรรมในชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนยังอพยพไปขายแรงงานและประกอบอาชีพต่างจังหวัด ปล่อยให้บุตรหลานอยู่กับปู่ย่าตายายหรืออยู่กับตามลำพัง นักเรียนส่วนหนึ่งขาดความรับผิดชอบในการศึกษาเล่าเรียน มีฐานะยากจน ติดยาเสพติด บุหรี่ สุรา และมีนักเรียนที่ชอบขาดเรียนคิดเป็นร้อยละ ๑๕ โรงเรียนมีพื้นที่ส่วนหนึ่งติดกับแหล่งน้ำนี้ และได้ใช้น้ำเพื่อฝึกทักษะทางการเกษตร เช่น ปลูกผักตามฤดูกาลและปลูกไม้ดอกไม้ประดับในโรงเรียน เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแพนตี่ มีนโยบายมุ่งเน้นในการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อความเจริญของชุมชน นายก อบต.มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะเสนอยกฐานะตำบลให้เป็นอำเภอในอนาคตต่อไป และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) อย่างเพียงพอ แต่ให้การสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษายังไม่เท่าที่ควร ยกเว้นการโอนงบประมาณอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)ให้โรงเรียนตามปกติ แต่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีความตั้งใจที่จะพัฒนาการศึกษาในชุมชนมีคุณภาพยิ่งขึ้น ส่วนองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรงบประมาณ



สนับสนุนโรงเรียนในจังหวัดเป็นวัสดุการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นคิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ โรงเรียนต้องบริหารงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชาชนในจังหวัดมีความเชื่อทางการเมืองแบ่งเป็นสามกลุ่มคือฝ่ายก้าวหน้า ฝ่ายอนุรักษนิยม และฝ่ายที่เป็นกลาง แต่ประชาชนก็อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สภาพภูมิศาสตร์ของจังหวัด มีพื้นที่ติดเขตชายแดนที่มีปัญหาการลักลอบขนผ่านยาเสพติดและการจำหน่ายยาเสพติดในชุมชน จังหวัดกำลังมีแผนอนาคตในการขยายเป็นเขตเศรษฐกิจใหม่ มีโครงการสร้างสนามบินพาณิชย์ และทางเชื่อมรถไฟความเร็วสูงผ่านจังหวัดไปต่างประเทศภายใน ๗-๑๐ ปีข้างหน้า ประกอบกับในจังหวัดมีแหล่งการท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สำคัญหลายแห่ง และมีแผนพัฒนาให้เป็นจังหวัดแห่งการท่องเที่ยวที่สำคัญในภูมิภาคที่ชัดเจน

กระทรวงศึกษาธิการ ของประเทศ**สาระดี** ต้องการพัฒนาโรงเรียนในสังกัดเป็นโรงเรียนดีวิถีคุณภาพ ตามมาตรฐานระดับสากล สามารถผลิตประชากรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันกับต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....



รายวิชาที่ ๓.๑ กิจกรรมที่ ๓ สถานการณ์ปัญหา กรณีตัวอย่างที่ ๒

คำชี้แจง : ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษารายละเอียดของโรงเรียนที่กำหนดให้ และให้นำไปวิเคราะห์เพื่อใช้เป็น
ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

โรงเรียนพุทธศึกษา ตั้งอยู่ตำบลสามัคคี อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก เปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๓ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีจำนวนนักเรียน จำนวน ๖๒ คน มีข้าราชการครู จำนวนครู ๔ คน (รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษา) ครูธุรการ ๑ คน ครูส่วนมากเป็นครูหนุ่มสาวบรรจุใหม่ ที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ได้อาศัยอยู่ในหมู่บ้าน โรงเรียนเปิดทำการเรียนการสอน จำนวน ๗ ห้องเรียน มีอาคารเรียน จำนวน ๒ หลัง ๑๒ ห้องเรียน อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง ปรับเป็นห้องเรียนปฐมวัย มีพื้นที่จำนวน ๑๒ ไร่ มีบ่อน้ำจำนวน ๑ บ่อ ขนาด ๒ ไร่ น้ำจะแห้งในเดือนมีนาคม-เมษายน โรงเรียนใช้น้ำเพื่อให้นักเรียนปลูกผักในช่วงเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ผล O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ต่ำกว่าเกณฑ์ระดับจังหวัด ติดต่อกันมาแล้ว ๓ ปี การศึกษาในรายวิชา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

โรงเรียนตั้งอยู่ในชุมชนชนบทที่ห่างไกลจากตัวอำเภอและจังหวัด การคมนาคมค่อนข้างสะดวก ถนนบางช่วงรอการปรับปรุงเป็นถนนคอนกรีต สภาพชุมชนเป็นชนบท ตั้งอยู่ห่างจากองค์การบริหารส่วนตำบลประมาณ ๒๕ กิโลเมตร ผู้ปกครองมีฐานะยากจน รายได้เฉลี่ย ๒๙,๐๐๐ บาทต่อปี มีอาชีพทำนาและรับจ้างทั่วไป ส่วนมากจะอพยพแรงงานไปประกอบอาชีพที่ต่างจังหวัด หลังฤดูการปักดำและการเก็บเกี่ยว ปล่อยให้บุตรหลานอยู่กับผู้สูงอายุ หรืออยู่ตามลำพัง นักเรียนมีความอดทนและขยันในการช่วยผู้ปกครองประกอบอาชีพ ชุมชนมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนที่น่าอยู่ทั้งในด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมที่ดี มีผู้นำชุมชนที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นที่เคารพนับถือของชาวบ้านตลอดมา

องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กในจังหวัดเป็นอย่างดี และมีแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แต่ผู้ปกครองมีแรงต้าน และไม่เห็นด้วยในการยุบ หรือเรียนรวมของโรงเรียนขนาดเล็ก มีความต้องการให้มีโรงเรียนประจำหมู่บ้านตลอดไป ทั้งๆ ที่มีโรงเรียนขนาดกลางที่มีคุณภาพและมีความพร้อมทั้งทางด้านวัสดุอุปกรณ์ และจำนวนครูที่เพียงพอตั้งอยู่ห่างจากชุมชนประมาณ ๔ กิโลเมตร จังหวัดมีนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในพื้นที่เป็นโรงเรียนที่มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ อย่างน้อยสองภาษา คือภาษาอังกฤษและภาษาจีน เพื่อเตรียมประชากรสู่ AEC แต่ปัญหาที่จังหวัดเฝ้าระวังเป็นพิเศษคือ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID ๑๙ เนื่องจากมีแรงงานจากประเทศเพื่อนบ้านเข้ามาทำงานเป็นจำนวนมาก ภายในปี ๒๕๖๘ จังหวัดได้รับงบประมาณจากรัฐบาลในการจัดตั้งเขตโรงงานอุตสาหกรรม และผลักดันให้เป็นจังหวัดอุตสาหกรรมในอนาคต

กระทรวงศึกษาธิการ ของประเทศ**สาระดี** ต้องการพัฒนาโรงเรียนในสังกัดเป็นโรงเรียนคุณภาพมาตรฐานระดับสากล สามารถผลิตประชากรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจกับต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รายวิชาที่ ๓.๑ กิจกรรมที่ ๓ สถานการณ์ปัญหา

กรณีตัวอย่างที่ ๓

คำชี้แจง : ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษารายละเอียดของโรงเรียนที่กำหนดให้ และให้นำไปวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

โรงเรียนประชาสามัคคี ตั้งอยู่ตำบลชุมชนเจริญ อำเภอสระบุรี จังหวัดพัฒนา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอขนาดใหญ่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ มีนักเรียน จำนวน ๑,๑๒๐ คน มีครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๙๐ คน จัดการเรียนการสอนจำนวน ๒๘ ห้องเรียนนักเรียนที่เข้าเรียนเป็นนักเรียนในเขตบริการคิดเป็นร้อยละ ๗๕ นักเรียนนอกเขตบริการ ร้อยละ ๒๕ ค่าเฉลี่ยอายุของครู ๔๑ ปี ส่วนมากเป็นคนครูในท้องถิ่น มีอุปกรณ์การเรียนการสอนครบครัน ทันสมัย อาคารเรียน อาคารประกอบเพียงพอต่อความต้องการ โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองที่เข้มแข็ง และมีงบประมาณในการจัดการศึกษาอย่างเพียงพอ แต่ในทางกลับกันครูมีความขัดแย้งกันในการทำงาน และครูมีการแบ่งกันเป็นกลุ่ม ๆ ตามความเชื่อและวัฒนธรรมที่แตกต่าง เคยมีคดีการฟ้องร้องระหว่างครูผู้ปฏิบัติการสอนและผู้บริหารในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณไม่โปร่งใส และการขาดภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา และนักเรียนบางส่วนมีความขัดแย้งกันภายในโรงเรียน และกับสถาบันอื่น มีการยกพวกตีกันอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งเป็นปัญหาที่โรงเรียนต้องเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด แต่โรงเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดี ผ่านการประเมินมาตรฐานในระดับดี ผู้ปกครองส่วนมากฐานะดี มีความสนใจในการศึกษาเล่าเรียนของบุตรหลาน และมีค่านิยมในการส่งลูกเข้าศึกษาเล่าเรียนในระดับสูง ๆ และโรงเรียนที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ

อำเภอสระบุรีเป็นชุมชนที่มีอาคารบ้านเรือนที่มีสถาปัตยกรรมอันเป็นเอกลักษณ์ควรค่าแก่การอนุรักษ์เป็นอำเภอที่มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมอยู่หลายแห่ง มีความเคลื่อนไหวทางธุรกิจการค้าสูง ประกอบกับเป็นอำเภอที่มีการผสมผสานทางวัฒนธรรมเช่นชนบทร่วมเนียมประเพณีต่าง ๆ ภาษาชาติพันธุ์ที่หลากหลาย อีกทั้งเป็นเมืองทางธรรมชาติที่สวยงามจึงทำให้อำเภอสระบุรีเป็นอำเภอที่มีนักท่องเที่ยวจากในประเทศและประเทศเพื่อนบ้านมาท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ประชากรนับถือศาสนา ๓ ศาสนา อัตราส่วนร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๔๘ และ ร้อยละ ๒ ประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างสันติ แม้จะมีความเชื่อทางศาสนาที่แตกต่างกัน แต่มีข่าวคราวความขัดแย้งเรื่องศาสนาในประเทศเพื่อนบ้านอยู่เป็นประจำ

จังหวัดพัฒนา เป็นจังหวัดที่ส่งผลผลิตทางการเกษตรโดยเฉพาะผลไม้เป็นสินค้าออกทั้งใน และต่างประเทศ หารายได้เข้าประเทศปีละหลายร้อยล้านบาท แต่มีปัญหาเรื่องขาดแคลนแรงงานภาคการเกษตรต้องนำเข้าจากประเทศเพื่อนบ้าน เนื่องจากแรงงานไทยไม่นิยมทำงานรับจ้างโดยเฉพาะภาคการเกษตร และการแพร่ระบาดของยาเสพติดยังเป็นปัญหาต่อความมั่นคงระดับประเทศ

กระทรวงศึกษาธิการ ของประเทศสาระดี ต้องการพัฒนาโรงเรียนในสังกัดเป็นโรงเรียนคุณภาพมาตรฐานระดับสากล สามารถผลิตประชากรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันด้านเศรษฐกิจกับต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

รายการปริมาณงานและราคา					แบบ ปร. 4(ก)				
งานปรับปรุง/ ซ่อมแซม					สพป./สพม.				
สถานที่ก่อสร้าง					ประมาณราคาเมื่อวันที่				
ประมาณราคาโดย									
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
					-		-	-	
รวม						-		-	-

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม					แบบ ปร.5(ก)
☐	งานก่อสร้าง				
☐	สถานที่ก่อสร้าง		อำเภอ/เขต		
☐	หน่วยงาน				
☐	แบบ ปร.4 ที่แนบ		จำนวน		แผ่น
☐	ประมาณราคาเมื่อวันที่				
ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนค่างานต้นทุน	-	1.2726	-	
รวมค่าก่อสร้าง				-	
(ศูนย์บาทถ้วน)			ยอดสุทธิ	-	**
ผู้ประมาณราคา					
	(.....)				
รับรองความถูกต้อง			ผู้อำนวยการโรงเรียน		
	(.....)				
รับรองความถูกต้อง			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
	(.....)		สพป./สพม.		
ตรวจสอบความถูกต้อง			ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน		
	(.....)		สพป./สพม.		



สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม						แบบ ปร. 6	
งานก่อสร้าง							
สถานที่ก่อสร้าง				อำเภอ/เขต		0	
หน่วยงาน							
แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด				จำนวน		แผ่น	
ประมาณราคาเมื่อวันที่							
ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท		หมายเหตุ			
	สรุป						
1	ส่วนค่างาน	-					
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)	-		**			
ผู้ประมาณราคา		 (.....)					
รับรองความถูกต้อง		 (.....)		ผู้อำนวยการโรงเรียน			
รับรองความถูกต้อง		 (.....)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพป./สพม.			
ตรวจสอบความถูกต้อง		 (.....)		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพป./สพม.			



รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารงานวิชาการ

เวลา ๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานวิชาการและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษาได้

เนื้อหา**๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการ**

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑.๗ การนิเทศการศึกษา

๑.๘ การแนะแนวการศึกษา

๑.๙ การพัฒนาระบบประกันภายในสถานศึกษา

๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

๑.๑๑ การประสานความร่วมมือพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษา

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. แนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**กิจกรรม**

จัดกิจกรรมในรูปแบบ Learning by Shopping Lish โดยให้โรงเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ในการบริหารงานทั้ง ๔ งาน ในสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ และแบบอย่างการบริหารงานที่ดี จัดแสดงนิทรรศการและ กิจกรรมต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดการบริหารงานทั้ง ๔ งาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมีกิจกรรมให้ได้เลือกศึกษา ตามเคสกรณีต่างๆ ทั้งในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การซักถาม หรือการทำ กิจกรรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามระยะเวลาตารางการอบรมในการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. นับเวลาเข้าศึกษานอกเวลาเรียนจริง จำนวน ๔ ชั่วโมง

๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม



รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงบประมาณ

เวลา ๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในสถานศึกษา และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การวางแผนและการบริหารงบประมาณสถานศึกษา
 - ๑.๑ การจัดทำและแนวทางของงบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากรและระดมทุนเพื่อการศึกษา
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรม

จัดกิจกรรมในรูปแบบ Learning by Shopping Lish โดยให้โรงเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ในการบริหารงานทั้ง ๔ งาน ในสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ และแบบอย่างการบริหารงานที่ดี จัดแสดงนิทรรศการและ กิจกรรมต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดการบริหารงานทั้ง ๔ งาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ ได้ซักถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมีกิจกรรมให้ได้เลือกศึกษา ตามเคสกรณีต่างๆ ทั้งในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การซักถาม หรือการทำ กิจกรรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนารู้ต้องสะสมเวลานอกตารางการอบรมในการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. นับเวลาเข้าศึกษานอกเวลาเรียนจริง จำนวน ๔ ชั่วโมง
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม



รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงานทั่วไป

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไปและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา และเสริมสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพ

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การดำเนินงานธุรการ
 - ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๑.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - ๑.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - ๑.๘ การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๑.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - ๑.๑๐ การรับนักเรียน
 - ๑.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๑.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - ๑.๑๓ . การประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น
 - ๑.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑๖ งานบริการสาธารณะ
 - ๑.๑๗ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
๒. แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพและภาพความสำเร็จ

กิจกรรม

จัดกิจกรรมในรูปแบบ Learning by Shopping Lish โดยให้โรงเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ในการบริหารงานทั้ง ๔ งาน ในสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ และแบบอย่างการบริหารงานที่ดี จัดแสดงนิทรรศการและ กิจกรรมต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดการบริหารงานทั้ง ๔ งาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมีกิจกรรมให้ได้เลือกศึกษา ตามเคสกรณีต่างๆ ทั้งในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การซักถาม หรือการทำ กิจกรรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามเวลาตารางการอบรมในการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. นับเวลาเข้าศึกษาใช้เวลาเรียนจริง จำนวน ๓ ชั่วโมง
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม



รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานบุคคล

เวลา ๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานบุคคลและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษาได้

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔ วินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๕ การออกจากราชการ
๒. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล และหลักธรรมาภิบาล
๓. การจัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

กิจกรรม

จัดกิจกรรมในรูปแบบ Learning by Shopping Lish โดยให้โรงเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ในการบริหารงานทั้ง ๔ งาน ในสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ และแบบอย่างการบริหารงานที่ดี จัดแสดงนิทรรศการและ กิจกรรมต่างๆ ที่แสดงรายละเอียดการบริหารงานทั้ง ๔ งาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดูซักถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมีกิจกรรมให้ได้เลือกศึกษา ตามเคสกรณีต่างๆ ทั้งในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การซักถาม หรือการทำ กิจกรรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาดูต้องสะสมเวลานอกตารางการอบรมในการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. นับเวลาเข้าศึกษานอกเวลาเรียนจริง จำนวน ๔ ชั่วโมง
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม



รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

เวลา ๗ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา สู่ความเป็นเลิศ โดยใช้ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community)
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้นำ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework สู่การปฏิบัติจริงในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่

เนื้อหา

๑. หลักการ แนวคิด การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศ
๓. การออกแบบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย สู่ความเป็นเลิศ
๔. การสร้างชุมชนการเรียนรู้ในทางวิชาชีพ ระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มสาระ-ชั้นเรียน สู่นวัตกรรม เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศ
๕. การเขียนโครงการพัฒนาโรงเรียน ครู และนักเรียน สู่ความเป็นเลิศ
๖. การสรุปรายงานนวัตกรรม จากชุมชนการเรียนรู้ในทางวิชาชีพ

การวัดผลและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจสอบสรุปองค์ความรู้
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมการ PLC
๔. กำกับ ติดตาม การนำหลักการ แนวคิดการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ไปปฏิบัติจริงในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่

**รายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด (จำนวน ๗ ชั่วโมง)**

๑. กิจกรรม Classroom “การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework ” (๒ ชั่วโมง)

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

- ๑.๑ Pre-test เกี่ยวกับระบบคุณภาพ และ OBECQA Framework
 ๑.๒ บรรยายให้ความรู้ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework (สื่อประกอบใช้ Powerpoint Active Learning)

๒. กิจกรรม Intensive Workshop “เป้า-แผน-ผล”. (๒ ชั่วโมง)

รายละเอียดกิจกรรม

- ๒.๑ ฝึกปฏิบัติงาน แบบ Active Learning กลุ่มๆละ ๒๕ คน ในการกำหนดวิสัยทัศน์
 สู่ผลลัพธ์ความเป็นเลิศ
 ๒.๒ นำเสนอผลการปฏิบัติงานกลุ่ม โดยใช้กิจกรรม “ Learning Street ”
 ๒.๓ Pos-test เกี่ยวกับระบบคุณภาพ และ OBECQA Framework

๓. กิจกรรม Classroom “ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community) “ (๑ ชั่วโมง)

รายละเอียดกิจกรรม

- ๓.๑ Pre-test เกี่ยวกับ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)
 ๓.๒ บรรยายให้ความรู้ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (สื่อประกอบใช้ Powerpoint Active Learning)

๔. กิจกรรม Intensive Workshop “ PLC : นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ” (๒ ชั่วโมง)

รายละเอียดกิจกรรม

- ๔.๑ ฝึกปฏิบัติงาน แบบ Active Learning กลุ่มๆละ ๒๕ คน ในการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้
 ระดับโรงเรียน /ระดับกลุ่มงาน/ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้-ชั้นเรียน
 “ นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ”
 ๔.๒ โครงการระดับโรงเรียน /ระดับกลุ่มงาน/ระดับกลุ่มสาระฯ -ชั้นเรียน สู่ความเป็นเลิศ
 ๔.๓ นำเสนอผลการปฏิบัติงานกลุ่ม โดยใช้กิจกรรม “ Learning Street ”
 ๔.๔ Post-test เกี่ยวกับ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)



รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

กิจกรรมที่ ๑ การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ ระบบคุณภาพ : OBECQA Framework

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/กิจกรรม/รายละเอียด	เวลา	สื่ออุปกรณ์
๑	พิธีกร ประจำวิชา	๑.เกริ่นนำสู่รายวิชา ๓.๖ การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๕ นาที	สื่อสารถา
๒	วิทยากรประจำวิชา	๒.การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ ระบบคุณภาพ @OBECQA Framework ๑) Pre-test : ระบบคุณภาพ @ OBECQA Framework ๒) ระบบคุณภาพ @ OBECQA Framework : ๗ หมวด & คำนิยม ๓) การนำ ระบบคุณภาพ @ OBECQA Framework สู่ความเป็นเลิศ ผ่านตัวชี้วัด /ค่าเป้าหมาย/โครงการ ๔) สร้างความเข้าใจ การเตรียมสู่ Intensive Workshop	๑๒๐ นาที ๓ นาที ๖๐ นาที ๔๐ นาที ๑๒ นาที	ห้องประชุมรวม เวลา ๐๙.๐๐- - ๑๑.๐๐ น. แบบทดสอบ QR Code สื่อวาจา/PPT/VTR สื่อวาจา/PPT/VTR สื่อวาจา/PPT/VTR
๓	วิทยากรประจำห้องและพี่เลี้ยง	๓.Intensive Workshop @ ปฏิบัติการ ๑๒๐ นาที ๑) วิทยากรประจำห้อง แนะนำสู่ใบงานที่ ๑ @“การนำ OBECQA Framework สู่การปฏิบัติ” ๑.๑ ผู้เข้าอบรมจัดกลุ่มๆ ละ ๒๕ คน ๑.๒ ใบงานที่ ๑ มีจำนวน ๒ ข้อ ข้อ ๑ จำนวน ๑ หัวข้อ และ ข้อ ๒ จำนวน ๖ ข้อย่อย ๑.๓ ปฏิบัติการกลุ่มแลกเปลี่ยนคิดใช้เวลาตามใบงานที่ ๑ ใช้เวลา ๘๐ นาที ๑.๔ การนำเสนอผลงานกลุ่ม โดย - สรุปข้อ ๑/ข้อ ๒,๕ บนกระดานชาร์ท ร่วมจัดถนนแห่งการเรียนรู้ Learning Street ในเวลา ๑๓.๓๐ น. - ผู้อบรม ทุกคนเรียนรู้ Learning Street Model เป้า – แผน-ผล สรุปลงในใบงานที่ ๓ ข้อ ที่ ๑ ของแต่ละคน - ส่งใบงานที่ ๑ ของกลุ่ม ให้วิทยากรหลักภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่อบรม/ปฏิบัติทาง mail และ Line	๑๒๐ นาที ๑๐ นาที	- ห้องประชุมย่อย ๔ ห้องๆ ละ ๑๒๕ คน - สื่อ วาจา/PPT



- ๒ -

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/กิจกรรม/รายละเอียด	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
	พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม ผู้เข้าอบรมราย กลุ่ม/ผู้เข้าอบรม ทุกคน	๒) ผู้เข้าอบรม ปฏิบัติการ @ Intensive Workshop ตามใบงานที่ ๑ ๓) ผู้เข้าอบรม นำกระดาษาชาร์ท สรุปผลงาน กลุ่มนำเสนอผลงาน โดยติดในพื้นที่ ที่วิทยากรประจำห้อง กำหนด ในเวลาที่กำหนด บนถนนแห่งการเรียนรู้ ...Learning Street ๔) Post-test: ระบบคุณภาพ @ OBECQA Framework ๕) ผู้เข้าอบรมทุกคน เรียนรู้บนถนนแห่งการเรียนรู้ และสรุป KM/Model และ Practices ระบบคุณภาพ ที่ตนเองสนใจ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ลงในใบงานที่ ๓ ข้อที่ ๑ ๕) ผู้เข้าอบรม นำส่งใบงานที่ ๑ กลุ่มๆ ละ ๑ ชุด ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ส่งเข้า mail วิทยากร krusiriwan@gmail.com หรือ Line ID Line : artsri๒๕๐๑	๘๐ นาที ๕ นาที ๒๕ นาที	- กระบวนการกลุ่ม - กระดาษาชาร์ท กลุ่มละ ๒ แผ่น - ปากกาเมจิก กลุ่มละ ๕ แท่ง - ฝาผนัง/สถานที่จัดติดเสนอผลงาน กลุ่ม - กระดาษาขาว/เข็มหมุด
๓	พิธีกร ประจำวิชา วิทยากรประจำวิชา	๔. การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ : PLC (Professional Learning Community) ๑) เกริ่นนำ สู่ การเรียนรู้กระบวนการ PLC ๒) Pre-test @ PLC และการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศและการจัดการเรียนการสอน/การเรียนรู้ ใน ศต.๒๑@ ๔ มุมเดิน/ ๓) การบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้กระบวนการ PLC :Professional Learning Community ๔) สร้างความเข้าใจ การเตรียมสู่ Intensive Workshop : PLC	๑๘๐ นาที ๓ นาที ๑๐ นาที ๔๐ นาที ๗ นาที	ห้องประชุมรวม เวลา ๑๔.๐๐น.-๑๕.๐๐ น. สื่อสารวาจา /PPT / ถาม-ตอบ



-๓-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/กิจกรรม/รายละเอียด	เวลา	สื่ออุปกรณ์
๕	วิทยากร ประจำห้อง และพี่เลี้ยง	๕.Intensive Workshop @ ปฏิบัติการ ๑๒๐ นาที ๑) วิทยากรประจำห้อง แนะนำสู่ ใบงานที่ ๒ @ “ PLC : นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ” ๑.๑ ผู้เข้าอบรมจัดกลุ่มๆ ละ ๒๕ คน ๑.๒ ใบงานที่ ๒ มีประเด็น ๓ ส่วน คือ การวิเคราะห์ปัญหา/การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา / การสะท้อนความคิดเห็น ๑.๓ ปฏิบัติการกลุ่มแลกเปลี่ยนคิดใช้เวลา ตามใบงานที่ ๑ ใช้เวลา ๘๐ นาที ๑.๔ การนำเสนอผลงานกลุ่ม โดยสรุปปัญหาที่เลือก แนว ปฏิบัติที่น่าสนใจ ตามส่วนที่ ๒ ร่วมนำเสนอ Learning Street โดยออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ บนพื้นที่ วัสดุ ที่กำหนดให้ ในเวลา - ผู้อบรม ทุกคนเรียนรู้ Learning Street นวัตกรรมสู่ ความเป็นเลิศ สรุปลงในใบงานที่ ๓ ข้อ ที่ ๒ ของแต่ละคน - ส่งใบงานที่ ๒ ของกลุ่ม ให้วิทยากรหลักภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่อบรม/ปฏิบัติทาง mail และ Line	๑๒๐ นาที ๑๐ นาที	สื่อสาร วาจา/PPT
	พี่เลี้ยงประจำ กลุ่ม ผู้เข้าอบรม รายกลุ่ม/ผู้เข้า อบรมทุกคน	๒) ผู้เข้าอบรม ปฏิบัติการ @ Intensive Workshop ตาม ใบงานที่ ๒ ๓) ผู้เข้าอบรม นำกระดาษารท์ สรุปผลงานกลุ่มนำเสนอ ผลงาน โดยติดโน้ตในพื้นที่ ที่วิทยากรประจำห้อง กำหนด ใน เวลาที่กำหนด บนถนนแห่งการเรียนรู้ ...Learning Street ๔) Post-test : PLC ๕) ผู้เข้าอบรมทุกคน เรียนรู้บนถนนแห่งการเรียนรู้ และ สรุป KM/Model และ Practices ระบบคุณภาพ ที่ตนเองสนใจ และสามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้ลงในใบงานที่ ๓ ข้อที่ ๒ ๕) ผู้เข้าอบรม นำส่งใบงานที่ ๒ กลุ่มๆละ ๑ ชุด และใบ งานที่ ๓ ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ส่งเข้าmail วิทยากร krusiriwan@gmail.com ID Line: Artsri๒๕๐๑	๘๐ นาที ๕ นาที ๒๕ นาที	-กระบวน การกลุ่ม -กระดาษ ารท์ กลุ่มละ ๒ แผ่น -ปากกา เมจิก กลุ่มละ ๕ แท่ง
๖	วิทยากร ประจำวิชา	-นำข้อมูลรายบุคคลประสานการกำกับติดตาม		ข้อมูล /ICT



หมายเหตุ

- ๑) จัดเตรียมประชุมห้องย่อย สำหรับผู้เข้าอบรมห้องละ ๖ กลุ่มๆ ละ ๒๕ คน
- ๒) วิทยากรประจำห้อง (จำนวน ๔ ห้อง)
- ๓) วิทยากรพี่เลี้ยง



ใบงานที่ ๑ รายวิชา การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ด้วยระบบคุณภาพ
เรื่อง “ การนำ OBECQA Framework สู่การปฏิบัติ ”
กลุ่มที่.....
.....

คำชี้แจง

๑. กลุ่มของท่าน จะนำแนวคิดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้ OBECQA Framework ไปออกแบบระบบบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศอย่างไร ?
(ให้นำเสนอในรูปแบบ Model การบริหาร และ นำเสนอเพื่อร่วมจัด Learning Street)



๒. ให้กลุ่มร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสู่ผลลัพธ์ความเป็นเลิศ ตามเส้นทางสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียน

๒.๑ วิสัยทัศน์

“คุณธรรม – คุณภาพ – เป็นคนดี ”

๒.๒ กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- พัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- พัฒนาภาคีเครือข่าย

๒.๓ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

กลยุทธ์	จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย



๒.๔ สรุปรูปแบบแสดงการได้มาซึ่งตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

(ให้นำเสนอในรูปแบบ Model และ นำเสนอเพื่อร่วมจัด Learning Street)

๒.๕ ให้กลุ่มท่านเขียน โครงการพัฒนาโรงเรียน กลุ่มงาน ครู และนักเรียน สู่ความเป็นเลิศ โดยมีรายละเอียดในการเขียนโครงการ ดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) วัตถุประสงค์โครงการ
- ๔) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.
- ๕) กิจกรรมการดำเนินการ
- ๖) งบประมาณ
- ๗) สถานที่ /ระยะเวลา
- ๘) การประเมินความสำเร็จ
- ๙) ผู้เสนอ/ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุมัติ



ใบงานที่ ๒ รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

เรื่อง “ PLC : นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ”

☐ ระดับโรงเรียน ☐ ระดับกลุ่มงาน ☐ ระดับห้องเรียน

.....

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม พัฒนางานผ่านกระบวนการ

“การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (PLC)”

Professional Learning Community

คำชี้แจง

แบบบันทึกนี้สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เข้าอบรมใช้ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาผ่านกระบวนการ PLC โดยมีการวิเคราะห์ปัญหา ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา และสะท้อนความคิดเห็น เพื่อสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่น่าสนใจ

๑. โดยแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหา

๑.๒ การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๑.๓ การสะท้อนความคิดเห็น

๒. สรุปปัญหาที่เลือก แนวปฏิบัติที่น่าสนใจ ตามส่วนที่ ๒ ร่วมนำเสนอ Learning Street

โดยออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ บนพื้นที่ วัสดุ ที่กำหนดให้

ชื่อกลุ่ม.....

สมาชิกกลุ่ม



ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์

จุดประสงค์ ให้สมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นในงาน เพื่อกำหนดปัญหา หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนาร่วมกันภายในกลุ่ม PLC

๑. ปัญหาที่พบ

ปัญหาที่พบ	สาเหตุของปัญหา
๑. ปัญหา..... คือ.....	
๒. ปัญหา..... คือ.....	
๓. ปัญหา..... คือ.....	

๒. จากผลการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นในข้อที่ ๑ กลุ่มของท่านต้องการแก้ไข ปรับปรุงปัญหาใดบ้าง เพราะเหตุใด

- ปัญหา.....
.....
.....

- เพราะอะไรถึงเลือกปัญหานี้.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

จุดประสงค์ เพื่อให้สมาชิกกลุ่มคิดและวางแผนร่วมกันในการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๑. แนวทางที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหาคือ

.....
.....
.....
.....



๒. ชื่อกิจกรรม.....

๓. ขั้นตอนในการดำเนินการแก้ปัญหาโดยใช้แนวทางที่เลือก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ที่	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูล
๑		
๒		
๓		
๔		

ส่วนที่ ๓ การสะท้อนความคิดเห็น

๑. สมาชิกกลุ่มร่วมสะท้อนผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

สมาชิก	จุดเด่นที่ควรนำไปปฏิบัติ	ข้อคิด



๒. สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติร่วมกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การนำผลที่ได้ไปใช้

สิ่งที่ได้ ที่ควรนำไปใช้ต่อ	สิ่งที่ควรแก้ไข/พัฒนา



ใบงานที่ ๓ รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

การเรียนรู้ “ Learning Street ”

☐

เป้า-แผน-ผล

☐

PLC : นวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

๑. การเรียนรู้ “ Learning Street : เป้า-แผน-ผล ”

กลุ่มที่น่าสนใจ	เรื่องที่น่าสนใจนำไปใช้	แนวคิดที่ได้/การนำไปใช้

[illegible]



รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างเจตคติและจิตสำนึกที่ดีต่อพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ด้านการศึกษแก่ผู้ได้รับการพัฒนา
๒. เพื่อให้ผู้ได้รับการพัฒนามีความรู้และความเข้าใจในแนวทางการบริหารสถานศึกษาเพื่อสนองพระราชประสงค์และพระประสงค์ด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติจริง

เนื้อหา

๑. กระแสรับสั่งด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมบรมนาถบพิตร
๒. พระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๓. การดำเนินการ ๓ เสาหลัก ด้านการศึกษา
๔. การดำเนินการและการบริหารสถานศึกษาโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ
๕. การถ่ายทอดมรดกประสพการณ์การบริหารสถานศึกษาโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจใบกิจกรรม
๒. ตรวจใบสรุปองค์ความรู้
๓. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม



หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

กิจกรรมที่ ๑ พระมหากรุณาธิคุณด้านการศึกษา (เวลาในการพัฒนา) ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากร ประจำวิชา	- เกริ่นนำ	๕ นาที	Power Point
๒	วิทยากร ประจำวิชา	- สร้างความตระหนักและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ จากการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ - ความเป็นมาของกระแสรับสั่งและพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๙ - พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาล ที่ ๑๐ และ ๓ เสาหลักด้านการจัดการศึกษา	๓๕ นาที ๑๐ นาที	วีดิทัศน์ Power Point
๓	วิทยากร พี่เลี้ยง	ถอดบทเรียนและสะท้อนองค์ความรู้ วิทยากรพี่เลี้ยงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อน แนวคิด มุมมอง และแนวทางที่ได้จากการศึกษา วีดิทัศน์ที่นำเสนอในที่ประชุม วิทยากรพี่เลี้ยงร่วมสรุปบทเรียนกับผู้เข้ารับการ พัฒนา	๑๐ นาที	



หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

กิจกรรมที่ ๒ โรงเรียนในโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ (เวลาในการพัฒนา) ๓๐ นาที

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากร ประจำวิชา	- เกริ่นนำความเป็นมา โรงเรียนในพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ	๕	Power Point
๒	วิทยากร ประจำวิชา	- กิจกรรมเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ความสำคัญของ โรงเรียนในโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิม พระเกียรติ	๒๐	ใบกิจกรรม
๓	วิทยากร	- สรุป	๕	Power Point



หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๗ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

กิจกรรมที่ ๓ ถ่ายทอดประสบการณ์การบริหารสถานศึกษาโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ...

(เวลาในการพัฒนา) ๙๐ นาที

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรผู้ ดำเนิน รายการ	- เกริ่นนำแนวทางในการเสวนาและแนะนำผู้ร่วม เสวนา	๕ นาที	Power Point
๒	วิทยากร ประจำวิชา	การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเสด็จฯ	๑๕ นาที	Power Point
๓	วิทยากร ประจำวิชา	กิจกรรมโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์ฯ	๑๕ นาที	Power Point
๔	วิทยากร ประจำวิชา	สถานศึกษาพอเพียง	๑๕ นาที	Power Point
๕	วิทยากร ประจำวิชา	- การจัดตั้งงบประมาณ โรงเรียนในโครงการฯ - การใช้แนวคิด หลักการจากโครงการพระราชดำริ พิเศษต่างๆ สู่การบริหารโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ เช่น โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามพระราชดำริ โรงเรียนรางวัลพระราชทาน รางวัลบัณฑิตยสถาน โครงการสื่อ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพฯ การจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม	๑๕ นาที	Power Point
๖	วิทยากร ประจำวิชา	สรุปองค์ความรู้และสะท้อนความคิด	๒๕ นาที	ใบกิจกรรม

ชื่อผู้รายงาน.....กลุ่มที่.....เลขที่.....

[illegible][illegible][illegible]

กิจกรรมที่ ๓ ถ่ายทอดประสบการณ์การบริหารสถานศึกษาโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ
ชื่อผู้รายงาน.....กลุ่มที่.....เลขที่.....

[illegible][illegible][illegible]



ขอบข่ายงานการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะ

- ในช่วงเวลา ๕.๓๐ - ๐๖.๓๐ น

วันที่ ๘ กิจกรรมการฝึกสติ ประสาน โยคะขั้นพื้นฐาน

วันที่ ๙ ดนตรีบำบัดจิต

วันที่ ๑๐ กิจกรรม WALK RALLY

วันที่ ๑๑ กิจกรรม แอโรบิคแดนซ์

วันที่ ๑๒ กิจกรรม โยคะ

วันที่ ๑๓ กิจกรรม นาฏยศิลปะ

วันที่ ๑๔ กิจกรรม นาฏยศิลปะ

- ในช่วงเวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น ของทุกวัน

- ให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มถอดบทเรียนที่ได้รับการอบรมของวันที่ผ่านมาและนำเสนอต่อที่ประชุม

- เสริมกิจกรรมเพลงสร้างสรรค์ เช่น เพลงข้าราชการที่ดี เพลงก่อนหินก้อนนั้น และเพลงอื่นๆ

ประกอบ VTR ภาพกิจกรรมของผู้เข้าอบรม

- สำหรับในทุกๆช่วงที่มีการอบรม

ก่อนเริ่มการอบรม ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มได้กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร

หลังการอบรมเสร็จ ให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มได้กล่าวขอบคุณวิทยากร

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๑ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น

กิจกรรมที่ ๑ KAHOOD ตอบคำถามทั่วไป ๑๐ คำถาม

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างดี

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ มุ่งผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาตนเอง การวิเคราะห์ สังเคราะห์

ใช้เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมทักทายบันเทิง ๔ ภาษา

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อละลายพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมและสร้างความสนุกสนาน

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ : การสื่อสารและการจูงใจ

ใช้เวลาดำเนินการ ๒๐ นาที

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมจับคู่หรรษา

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ผู้เข้าอบรม

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ : การสื่อสารและการจูงใจ การทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี

ใช้เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ my passion

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่ผู้เข้าอบรม

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ : การสื่อสารและการจูงใจ การทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี

การพัฒนาตนเอง การพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ สังเคราะห์

ใช้เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที



กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรม my school vision

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อสร้างทักษะการสื่อสารดีให้แก่ผู้เข้าอบรม

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ : การสื่อสารและการจูงใจ การทำงานเป็นทีม

ใช้เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรม Innovator

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อสร้างความเป็นนวัตกรรมให้แก่ผู้เข้าอบรม

กิจกรรมสะท้อนสมรรถนะ : การสื่อสารและการจูงใจ การทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี

การพัฒนาตนเอง การพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ สังเคราะห์

ใช้เวลาดำเนินการ ๔๐ นาที

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๒ ของการอบรม ช่วงเวลา ๒๐.๓๐-๒๑.๐๐ น.

ทบทวนกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๓ ของการอบรม ช่วงเวลา ๒๐.๓๐-๒๑.๐๐ น.

ทบทวนกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๔ ของการอบรม ช่วงเวลา ๒๐.๓๐-๒๑.๐๐ น.

ทบทวนกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๕ ของการอบรม ช่วงเวลา ๒๐.๓๐-๒๑.๐๐ น.

ทบทวนกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ

- กิจกรรมนันทนาการในวันที่ ๖ ของการอบรม ช่วงเวลา ๒๐.๓๐-๒๑.๐๐ น. “cowboys night party ”

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อสร้างความรักความผูกพันให้แก่ผู้เข้าอบรม

THEME : cowboys and cowgirls

การดำเนินกิจกรรม ให้ประธานและคณะกรรมการรุ่นเป็นผู้จัดดำเนินการ

**ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง****ไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง****คำอธิบาย**

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ องค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความรู้ แนะนำ โดยการเรียนรู้และประเมินผลจากสภาพจริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ประสบผลสำเร็จจากองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์การเรียนรู้ตามสภาพจริงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษา

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. เรียนรู้ตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมการบริหาร และหรือมีการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๒. เรียนรู้ในองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ
๓. สรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. เรียนรู้และฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยจัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย (กลุ่มละไม่เกิน ๑๐ คน)
 - ๑.๑ หลักเกณฑ์การคัดเลือกสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
 - ๑.๑.๑ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการทดสอบ O-NET / NT ที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับชาติอย่างต่อเนื่องหรือที่ได้รับรางวัลต่างๆ หรือสถานศึกษาที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศตามขนาดของสถานศึกษา ประกอบด้วย ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - ๑.๑.๒ คัดเลือกองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมดีเด่นและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์องค์กร กระบวนการบริหารจัดการ รูปแบบการพัฒนาองค์กร ปัจจัยความสำเร็จด้านการประสานงาน ความร่วมมือ การส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณ กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์



๑.๒ กิจกรรมศึกษาดูงานสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมดีเด่นและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ คน โดยมีกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑-๕	๑.๑ ฟังบรรยายสรุปสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา ๑.๒ ศึกษางานของกลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกษาโดยศึกษาแบบเจาะลึกใน กระบวนการทำงาน นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและการศึกษา รายกรณี (Case Study)	
๖-๘	ศึกษาดูงานองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนด	
๙-๑๐	สรุปผลการศึกษาดูงานและจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานและนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	

๑.๓ ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การเข้าร่วมกิจกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่ม เช่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และการให้ความร่วมมือ ต่อกิจกรรม	๔๐	ผอ.ต้นแบบ/ วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวม ของสถานศึกษา บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	รายงานการศึกษารายกรณี (Case Study) ประกอบด้วย สภาพปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ของสถานศึกษา การวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ ของผู้ศึกษาดูงาน จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์และ การศึกษาดูงาน ด้วย power point หรือวิธีการ อื่น ๆ	๘๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นสถานที่ ฝึกประสบการณ์บรรยายสรุป ถ่ายทอดประสบการณ์ อำนวยความสะดวก กำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน และ ประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สถานศึกษา ที่มีนวัตกรรม และการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๒. องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ



การวัดและประเมินผล

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๒. สังเกตพฤติกรรม
๓. งานกลุ่ม
๔. งานรายบุคคล
๕. การนำเสนอผลงาน/นิทรรศการ

**ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง****คำอธิบาย**

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา ในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับพัฒนานำผลการเรียนรู้ในการเสริมสร้างสมรรถนะและเรียนรู้สภาพจริง มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการนำเสนอผลงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะในส่วนที่ ๑ และการเรียนรู้ ในสภาพจริงในส่วนที่ ๒
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์และศึกษาดูงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในเรื่องประสิทธิภาพการบริหารจัดการในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ
๓. จัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา



แนวทางการจัดกิจกรรม

ผู้เข้ารับการพัฒนานำความรู้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้จากสภาพจริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	๑. นำเสนอภาพรวมการไปศึกษาดูงานในสถานศึกษา โดยจัดนิทรรศการและนำเสนอด้วย Power Point กลุ่มละประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที ๒. จัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาใหม่ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เจาะลึก กรอบงานในสถานศึกษา จากทุกกลุ่ม นวัตกรรม ผลสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการศึกษารายกรณี	
๒	๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่มาบูรณาการเพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาแล้วเลือกปัญหาที่สำคัญที่สุดมาจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์จากปัญหาที่สำคัญที่สุดเพื่อแก้ปัญหา หรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำบอร์ดแสดงกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๓	นำเสนอแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มละประมาณ ๑๕ นาที	

ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (งานกลุ่ม)			
การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	- กระบวนการกลุ่ม - ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ	- นิทรรศการ - การนำเสนอ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (รายบุคคล)			
แผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง



สื่อและแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนา

๑. เอกสาร/ใบงาน
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. นิทรรศการ/บอร์ด

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม
๒. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. งานรายบุคคล/กลุ่ม
๔. นำเสนอผลงาน



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล

การประเมินผล

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมินก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึด วัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องเข้ารับการประเมินความรู้ก่อนเข้ารับการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะของตำแหน่งที่เข้ารับการพัฒนา

๒. การประเมินผล (๕๓๐ คะแนน)

๒.๑ ประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้ในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยสังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

ประเมินจากคุณภาพชิ้นงาน การนำเสนอ และการทำงานเป็นทีม

๒.๒ ประเมินหลังการพัฒนา (๓๐ คะแนน) แบบทดสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ

๓. เกณฑ์การผ่านการพัฒนายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องมี คะแนนการประเมินผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๑. มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนายทั้งหมด
๒. ได้คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ได้คะแนนประเมินความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

กรอบการประเมิน

๑. ด้านระยะเวลา

๑.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนายทั้งหมด

๑.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการพัฒนายทั้ง ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ด้านการประเมินผลระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา (Competency)

(๑๕๐ คะแนน)

การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินจากการสังเคราะห์องค์ความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้ หรือชิ้นงานที่กำหนด ๓ หน่วยการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินจาก

- | | |
|---|-----------|
| ๑) สรุปลองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Strategy Formulation) | ๒๐ คะแนน |
| ๒) สรุปลองค์ ความรู้ จากการอบรมพัฒนา | ๑๐๐ คะแนน |
| ๓) ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม | ๓๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ตามสภาพจริงการบริหารจัดการสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร ภาครัฐและเอกชน ที่มีนวัตกรรม โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปลองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด (๒๐๐ คะแนน)

ประเมินจาก

- | | |
|--|----------|
| ๑) พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม | ๔๐ คะแนน |
| ๒) รายงานการศึกษารายกรณี (Case Study) (รายบุคคล) | ๔๐ คะแนน |
| ๓) รายงานผลการศึกษาดูงาน (งานกลุ่ม) | ๔๐ คะแนน |
| ๔) การนำเสนอผลการศึกษาดูงาน (งานกลุ่ม) | ๘๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

๑) การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

- | | |
|--|----------|
| (๑) การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์
พัฒนาการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ๕๐ คะแนน |
| (๒) การจัดนิทรรศการและการนำเสนอ | ๕๐ คะแนน |

๒) ประเมินจากแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายบุคคล)

(๕๐ คะแนน)



๒.๒ คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา (๓๐ คะแนน)

ผลการประเมินจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาโดยทำแบบทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา จำนวน ๓๐ ข้อ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

สรุป เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมิน จากกระบวนการ พัฒนา ทั้ง ๓ ส่วน และประเมินความสามารถในการประมวลผลองค์ความรู้ไปสู่การพัฒนา โดยกำหนดเกณฑ์ การผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑. มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนานาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด
๒. ได้คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ได้คะแนนประเมินความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐



คู่มือหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รูปแบบออนไลน์



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) และ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไว้ว่าต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่า คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา แปรนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการพัฒนาจนสำเร็จเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

บทที่ ๑	ความเป็นมา.....	๑
	วัตถุประสงค์.....	๓
	กรอบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๔
	โครงสร้างหลักสูตรพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๖
	วิธีการพัฒนา.....	๗
	วิทยากร.....	๗
	สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา.....	๗
	การประเมินผลการพัฒนา.....	๘
	บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา.....	๘
	กระบวนการพัฒนา.....	๑๐
	แนวปฏิบัติการพัฒนา.....	๑๐
บทที่ ๒	กระบวนการพัฒนา.....	๑๑
	ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑
	ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง.....	๓๘
	ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา.....	๔๑
บทที่ ๓	การวัดและประเมินผล.....	๔๓



บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้ หลักการบริหารการศึกษา การกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา การนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาสาระตามขอบข่ายการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามหลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี และดำเนินการพัฒนา



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และรายละเอียดการประเมินผล

๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

มาตรฐานการพัฒนา

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร และการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและ รายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและ เรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถ จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนายเป็นสำคัญ

๓. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณ เพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนายมีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม และมีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก เอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา โดยมุ่งเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่าหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะเป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการและพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษา แปลงนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓

เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและขอขอบคุณคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศิษยานุศิษย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการพัฒนาจนสำเร็จไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยสามารถช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์และจุดเน้นในการปฏิรูปและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการ และนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ ระยะ ใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

ระยะที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

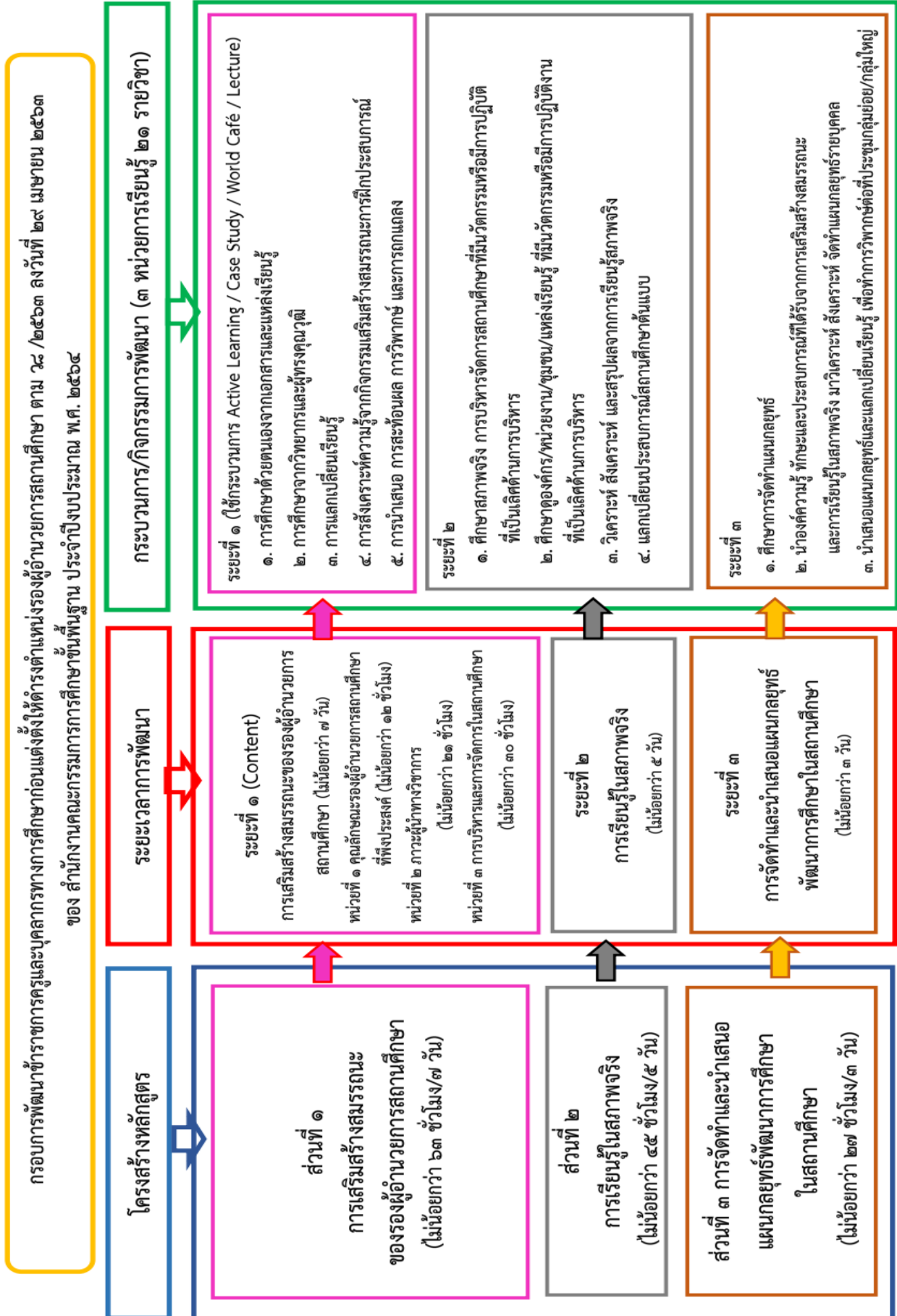
ผู้เข้ารับการพัฒนาเรียนรู้ตามสภาพจริงการบริหารจัดการในสถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน องค์กร เอกชน แหล่งเรียนรู้ที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร โดยมี ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง

ระยะที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง





**กรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะที่ ๑ จำนวน ๖๓ ชั่วโมง**

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๑	การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒	พัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๓	การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๔	การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและ ธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒	ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔	ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕	ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัย มาพัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖	การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗	การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงานวิชาการ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๔	การบริหารงบประมาณ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารงานบุคคล	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๗	การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๘	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๙	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๑๐	พระบรมราโชบายในหลวงรัชการที่ ๑๐	เวลา ๓ ชั่วโมง



โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ชม.)
	ประเมินก่อนพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)	๓๐ นาที
๑	คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๑.๓ การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	๓
	รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	๓
๒	ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	๓
	รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	๓
	รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนกรจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	๓
	รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	
	รายวิชาที่ ๒.๕ ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๒.๖ การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	๓
	รายวิชาที่ ๒.๗ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	๓
๓	การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)	
	รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๓
	รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงานวิชาการ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงบประมาณ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานทั่วไป	๓



คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ช.ม.)
	รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารงานบุคคล	๓
	รายวิชาที่ ๓.๗ การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	๓
	รายวิชาที่ ๓.๘ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๓
	รายวิชาที่ ๓.๙ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๑๐ พระบรมราโชบายในหลวงรัชการที่ ๑๐	๓
ประเมินหลังพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)		๓๐ นาที

วิธีการพัฒนา

๑. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและแหล่งเรียนรู้
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม
๔. การฝึกประสบการณ์ในสภาพจริง
๕. การสังเคราะห์ความรู้จากกิจกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะและการฝึกประสบการณ์
๖. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มี ความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและการบริหารงานในเรื่องที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และให้ถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสำคัญที่สุด

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

๑. คู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. แบบฝึกปฏิบัติ ใบงาน ใบความรู้
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชุดการเรียนรู้
๖. สถานที่และแหล่งเรียนรู้



การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมิน ก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึด วัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารและค้นคว้า จัดทำเอกสารสรุปรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งพร้อมวันรายงานตัว

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓๐ ข้อ

๓. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Competency) (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการมี คะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๔.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐

บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทผู้บริหารโครงการ

๑.๑ ประสานกับส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนา เช่น รายชื่อ ผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ของ หลักสูตรที่กำหนด

๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยาการ ผู้เข้ารับการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา

๑.๖ กำกับและควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๗ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการแก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง



๓. บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร หรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล

๓.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล

๓.๖ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ

๓.๗ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนามตามแบบกรอกคะแนนและแบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในคู่มือ ทั้งนี้ ผู้ลงนามในแบบประเมิน ประกอบด้วย ประธานหน่วยพัฒนา คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการวัดและประเมินผล ผู้บริหารโครงการและผู้ประสานงานของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ รวม ๕ คน

๔. บทบาทวิทยากร

๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายสาระและแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕. บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนา อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๕.๓ เสริมประสบการณ์การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๕ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนามตามแบบประเมินที่กำหนด



กระบวนการพัฒนา

๑. ก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเองจาก เอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

การพัฒนาตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วย

๑. การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๒. การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

๓. การพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)

๒. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน และกิจกรรม นำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม

๓. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ สามารถนำผลการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละรายวิชาหรือในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
๓. ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรทุกกิจกรรม
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงได้แนะนำและสังเกต
๕. ทบทวนบทเรียนทุกวันในแต่ละรายวิชา สรุปเป็นองค์ความรู้
๖. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา
๗. ในกรณีที่จำเป็นต้องลาพัก ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อประธานหน่วยพัฒนา โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง
๘. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาที่สุภาพ ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๙. ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ ๒

กระบวนการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การพัฒนาบุคลิกภาพของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทักษะการพูด อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการ ปฏิบัติและการ ประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา

ความคิดรวบยอด

รองผู้อำนวยการสถานศึกษายุคใหม่ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่น ด้วยอุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ สามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานทางการศึกษา ส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนสู่การพัฒนาการศึกษาของชาติ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๑	การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒	การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๓	การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๔	การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. หลักและวิธีการในการสร้างอุดมการณ์และเกียรติภูมิในวิชาชีพ
๒. การทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๓. การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์
๔. การสื่อสาร โน้มน้าวและจูงใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การประสานงาน การสร้างเครือข่ายและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. การวางแผนการทำงานอย่างสร้างสรรค์
๖. การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนกรมีส่วนร่วมในสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและหาวิธีการแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเองได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ
 - การวิเคราะห์ตัวเอง (self-analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self-improvement and Training) การแสดงออก (Behavior) การประเมินผล (Evaluation)
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ
 - ๒.๑ การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ การวางตัวอย่างสง่างาม การพูด การยืน การเดิน การวางท่าที่ท่าทาง การสื่อสาร เป็นต้น
 - ๒.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม การพูด มารยาทในการรับประทานอาหาร การทักทาย ความไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์ ความบริสุทธิ์ใจ การรู้จักใจเขาใจเรา ความเป็นคนตรงต่อเวลา
 - ๒.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ การแสดงออกความรัก ความไม่พอใจ ในระดับพอดี
 - ๒.๔ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา การพัฒนาตนเองให้มีภูมิรู้ ความรู้สึนึกคิดเจตคติ และความสนใจ

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. ตรวจสอบผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา



รายวิชาที่ ๑.๓ การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาคความมั่นใจในการพูดในโอกาสต่างๆ

เนื้อหา

๑. เทคนิควิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์
๒. ทักษะการพูดแบบฉับพลัน
๓. บุคลิกภาพในการพูดในโอกาสต่างๆ

การวัดและประเมินผล

๑. การประเมินทักษะการพูด
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาทักษะการพูด มีประสบการณ์เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ คือ พูดให้ได้ใจคน พูดให้ได้งาน พูดให้ผ่านปัญหานำไปสู่ความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและ
 ธรรมาภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการรู้จักตัวเอง มีความเป็นครู และความเป็นผู้บริหาร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการเป็นคนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณ มีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรมและมีจรรยาบรรณ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและหลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการสร้างความสุข ด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

๑. ความเป็นครู และผู้บริหาร
๒. คนเก่ง คนดี และการปฏิบัติงาน
๓. คนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๔. การมีวินัยในตนเองของผู้บริหาร
๕. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร
๖. จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
๗. การดำรงชีวิตตามหลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณความเป็นครูเป็นคนดีการมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

ระยะเวลา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ภาวะผู้นำทางวิชาการมุ่งพัฒนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย ภารกิจ จุดเน้น การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการนิเทศภายในส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ ฝึกปฏิบัติ ประเมิน วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มียุทธศาสตร์การบริหารสู่ความสำเร็จ เป็นผู้นำทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีภาวะผู้นำทางวิชาการ สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการและสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และตามความต้องการของสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถเป็นผู้นำการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรการสอนได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถจัดทำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ วิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
๗. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

ความคิดรวบยอด

ภาวะผู้นำทางวิชาการเป็นทักษะสำคัญสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะในยุคของการเปลี่ยนแปลง ที่ต้องนำทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) มาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม สื่อการเรียนการสอน และการนิเทศติดตามรูปแบบใหม่ๆ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒	ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔	ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕	ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัย มาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖	การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗	การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง

**รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ เวลา ๓ ชั่วโมง****วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาการบริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงมีภาวะผู้นำทางวิชาการ

เนื้อหา

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. ภาวะผู้นำทางวิชาการ
๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการพัฒนาหลักสูตร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในการจัด
การศึกษาในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร
๒. หลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หลักสูตรท้องถิ่น

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ
ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหาร สามารถสร้าง
บรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยภาวะผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรในสถานศึกษา
และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ
การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร

เนื้อหา

๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๓. การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๔. ความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนารู้แนวทางในการเป็นผู้นำแห่งศรัทธา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเรียนรู้แนวทางและเกิดทักษะการตัดสินใจที่ดี

เนื้อหา

๑. ภาวะผู้นำแห่งศรัทธา
๒. เทคนิควิธีการบริหารด้วยภาวะผู้นำแห่งศรัทธา
๓. ทักษะการตัดสินใจที่ดี

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้รับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็น การแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับพัฒนามีจิตมุ่งมั่น ตั้งใจจริง และแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตน เป็นบุคคลที่น่าเคารพ/ศรัทธา และมีความเป็นผู้นำทางวิชาการและมีทักษะการตัดสินใจที่ดี



รายวิชาที่ ๒.๕ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัย เวลา ๓ ชั่วโมง
มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับผู้นำในการนิเทศภายในไปใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เนื้อหา

๑. ผู้นำในการนิเทศภายในสถานศึกษา
๒. การนิเทศ
๓. การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๖ การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับการประเมินสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นมาตรฐาน และได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิชายะฐานะต่อไป
๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

เนื้อหา

๑. การเรียนรู้ด้านดิจิทัลแบบออนไลน์ : เป็นการเรียนรู้จากเว็บไซต์ของ Microsoft โดยใช้ Digital Literacy Learning Platform : หลักสูตร Digital Literacy เป็นหลักสูตรเวอร์ชันภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้พื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- ๑.๑ ผู้เรียนที่จบหลักสูตรจะเข้าใจแนวคิดและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่
 - เรียนรู้เรื่องฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ (Interacting with hardware and devices)
 - เนื้อหาดิจิทัลออนไลน์ (Consuming digital content online)
 - การสื่อสารออนไลน์ (Communicating online)
 - ความปลอดภัยการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer privacy, safety and security)
 - ความสุภาพและการมีมารยาทในการใช้สื่อออนไลน์ (Online etiquette and civility)
 - การเข้าถึงและแก้ไขเนื้อหาดิจิทัล (Accessing and modifying digital content)
 - ความร่วมมือออนไลน์ (Online collaboration)
- ๑.๒ เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย ๖ เรื่อง คือ
 - ๑.๒.๑ การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๒.๒ การสื่อสารออนไลน์
 - ๑.๒.๓ การสร้างเนื้อหาดิจิทัล
 - ๑.๒.๔ การเข้าถึงข้อมูลออนไลน์
 - ๑.๒.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานระบบออนไลน์อย่างปลอดภัย
 - ๑.๒.๖ การจัดการเนื้อหาดิจิทัลและการทำงานร่วมกันบนระบบออนไลน์



การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน การวัดและประเมินทักษะด้านดิจิทัล Digital Literacy เพื่อดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ

๑.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจดิจิทัล

๑) เข้าสู่ระบบการประเมินโดยใช้เมลที่ทำไว้ให้ (xxxx@obecmail.org)

๒) เข้าสู่ Application : Teams

๓) เข้าสู่ Application : Forms

๑.๒ ด้านทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ผลงาน) : ใช้ Flipgrid Apps.

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีความสามารถในการบรรยายสร้างความเข้าใจ สื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ให้ ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง ให้เกิดทักษะเพื่อนำมาใช้ในการ บริหารจัดการสถานศึกษา



รายวิชาที่ ๒.๗ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับการประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษด้วยชุดข้อสอบที่เป็นมาตรฐานในระดับนานาชาติ และได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยฐานะต่อไป
๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านภาษาอังกฤษของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

เนื้อหา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องผ่านการวัดความรู้พื้นฐานตามลำดับ CEFR - Exam ใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน มีเป้าหมายวัดระดับ A๑ , A๒ , B๑ , B๒ มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐาน และเข้ารับการพัฒนด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การลงทะเบียน

- ๑.๑ ผู้เข้าสอบ เข้าไปลงทะเบียนในระบบจากเว็บไซต์ของสถาบันภาษาอังกฤษ
<https://www.englishinstitute.obec.go.th>
- ๑.๒ ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๑.๓ เข้าสู่ระบบการสอบ

๒. การทดสอบครั้งที่ ๑

- ๒.๑ สอบจากศูนย์สอบแต่ละภูมิภาค
- ๒.๒ แบ่งรอบสอบตามมาตรฐานศูนย์สอบ
- ๒.๓ ผู้เข้าสอบทำการทดสอบออนไลน์

๓. การรายงานผลการสอบ

- ๓.๑ ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลการสอบของตนเองทันทีหลังจากสอบเสร็จ
- ๓.๒ ใบรายงานผลการสอบจะยังคงอยู่ในระบบ
- ๓.๓ ผู้เข้าสอบสามารถเข้าไปดูผลการสอบของตนเองจากระบบเว็บไซต์ของสถาบัน

ภาษาอังกฤษ <https://www.englishinstitute.obec.go.th>



๔. การพัฒนาตนเอง

๔.๑ ผู้เข้าสอบเลือกพัฒนาตนเองด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การลงเรียนออนไลน์ การอบรมด้วยหลักสูตรต่างๆตามความต้องการ

๔.๒ ผู้เข้าสอบขอคำปรึกษาแนะนำจากศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Human Resources Development Centre)

๕. การทดสอบ ครั้งที่ ๒ หลังการพัฒนา

๕.๑ ดำเนินการสอบจากศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Human Resources Development Centre) ที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๕.๒ สถาบันภาษาอังกฤษรายงานผลการทดสอบครั้งที่ 2 กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

การวัดและประเมินผล

๑. การทดสอบ
๒. การสังเกตพฤติกรรม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) และมีความสามารถในการบรรยายสร้างความเข้าใจ สื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองให้เกิดทักษะความรู้ภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ด้าน



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทรัพยากรทางการศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลโดยใช้วิธีการศึกษา เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถจัดการบริหารสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศา มีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา โดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงานวิชาการ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๔	การบริหารงบประมาณ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารงานบุคคล	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๗	การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๘	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๙	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๑๐	พระบรมราโชบายในหลวงรัชการที่ ๑๐	เวลา ๓ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น

- ๑.๑ นโยบายแนวทางการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- ๑.๒ นโยบายการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- ๑.๓ นโยบายการพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)
- ๑.๔ นโยบายการพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)
- ๑.๕ การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กด้วย NEW DLTV/DLIT

เป็นต้น

๒. หลักการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้พัฒนาสามารถขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๒. การวางแผนและบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์
๓. การพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงานวิชาการ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานวิชาการและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑.๗ การนิเทศการศึกษา

๑.๘ การแนะแนวการศึกษา

๑.๙ การพัฒนาระบบประกันภายในสถานศึกษา

๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

๑.๑๑ การประสานความร่วมมือพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษา

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. แนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานวิชาการ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงบประมาณ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในสถานศึกษา และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การวางแผนและการบริหารงบประมาณสถานศึกษา
 - ๑.๑ การจัดทำและแนวทางของงบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากรและระดมทุนเพื่อการศึกษา
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔ ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงบประมาณ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานทั่วไป

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไปและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้การบริหารสถานศึกษา และเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพ

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การดำเนินงานธุรการ
 - ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๑.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - ๑.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - ๑.๘ การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๑.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - ๑.๑๐ การรับนักเรียน
 - ๑.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๑.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - ๑.๑๓ . การประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น
 - ๑.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑๖ งานบริการสาธารณะ
 - ๑.๑๗ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
๒. แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพและภาพความสำเร็จ

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานทั่วไปเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและ จัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป และบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารงานบุคคล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานบุคคลและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔ วินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๕ การออกจากราชการ
๒. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล และหลักธรรมาภิบาล
๓. การจัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๗ การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถนำดิจิทัลและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

เนื้อหา

๑. ความหมาย หลักการ แนวคิด และขอบข่ายดิจิทัลและเทคโนโลยี
๒. การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๘ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถสร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของตนเอง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

๑. ความหมาย หลักการ แนวคิด และขอบข่ายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยาการ

คัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๓.๙ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐ และคุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้สามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมได้

เนื้อหา

๑. ลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐
๒. คุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต
๓. การศึกษากับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐
๔. ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษายุค ๔.๐
๕. Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา
๖. คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางการบริหาร สามารถถ่ายทอดความรู้ทางการบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ ในประเด็น ลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐ คุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต การศึกษากับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษายุค ๔.๐ Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐ และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายวิชาที่ ๓.๑๐ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและพระบรมราโชบาย ร.๑๐

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจพระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษได้

เนื้อหา

๑. พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ-อาชีพ ๔) เป็นพลเมืองที่ดี
๒. ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร”
 - ความหมาย
 - ความเป็นมา
 - ลักษณะที่ทรงดำเนินการ
๓. ศาสตร์พระราชา โครงการต่าง ๆ
๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อน ๔ มิติ
๕. การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากร ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจพอเพียง จากมูลนิธิยุวสถิรคุณ หรือผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจใน พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ๔ ด้าน และ“ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ดี

**ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง****ไม่น้อยกว่า ๕ วัน****คำอธิบาย**

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ องค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความรู้ แนะนำ โดยการเรียนรู้และประเมินผลจากสภาพจริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ประสบความสำเร็จจากองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์การเรียนรู้ตามสภาพจริงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษา

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. เรียนรู้ตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมการบริหาร และหรือมีการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ระยะเวลา ๓ วัน
๒. เรียนรู้ในองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ระยะเวลา ๑ วัน
๓. สรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระยะเวลา ๑ วัน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. เรียนรู้และฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยจัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละไม่เกิน ๑๐ คน เป็นระยะเวลา ๕ วัน

๑.๑ หลักเกณฑ์การคัดเลือกสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑.๑.๑ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการทดสอบ O-NET / NT ที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับชาติอย่างต่อเนื่อง หรือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ หรือสถานศึกษาที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตามขนาดของสถานศึกษา ประกอบด้วย ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์

๑.๑.๒ คัดเลือกองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์องค์กร กระบวนการบริหารจัดการ รูปแบบการพัฒนาองค์กร ปัจจัยความสำเร็จด้านการประสานงาน ความร่วมมือ การส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณ กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์



๑.๒ กิจกรรมศึกษาดูงานสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยแบ่งกลุ่ม
กลุ่มละ ๑๐ คน โดยมีกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑-๓	๑.๑ ฟังบรรยายสรุปสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา ๑.๒ ศึกษางานของกลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกษาโดยศึกษาแบบเจาะลึกใน กระบวนการทำงาน นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและการศึกษา รายกรณี (Case Study)	
๔	ศึกษาดูงานองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนด	
๕	สรุปผลการศึกษาดูงานและจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานและนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	

๑.๓ ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การเข้าร่วมกิจกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่ม เช่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และการให้ความร่วมมือ ต่อกิจกรรม	๔๐	ผอ.ต้นแบบ/ วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวม ของสถานศึกษา บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	รายงานการศึกษารายกรณี (Case Study) ประกอบด้วย สภาพปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ของสถานศึกษา การวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ ของผู้ศึกษาดูงาน จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวม ขององค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ ต่างๆ บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ฯ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	สรุปองค์ความรู้/การนำไปใช้ ที่ได้จากการศึกษา ดูงาน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่ง เรียนรู้ต่างๆ จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การเสนอผล การศึกษาดูงาน	นำเสนอผลการฝึกประสบการณ์และการศึกษาดู งาน ด้วย power point หรือวิธีการอื่น ๆ	๔๐	ผอ.ต้นแบบ/ วิทยากรพี่เลี้ยง



๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์บรรยายสรุป ถ่ายทอดประสบการณ์ อำนวยความสะดวก กำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน และประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สถานศึกษา ที่มีนวัตกรรม และการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๒. องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ

การวัดและประเมินผล

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๒. สังเกตพฤติกรรม
๓. งานกลุ่ม
๔. งานรายบุคคล
๕. การนำเสนอผลงาน/นิทรรศการ



ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับพัฒนานำผลการเรียนรู้ในการเสริมสร้างสมรรถนะและเรียนรู้สภาพจริง มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับพัฒนามีทักษะการนำเสนอผลงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะในส่วนที่ ๑ และการเรียนรู้ในสภาพจริงในส่วนที่ ๒
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์และศึกษาดูงาน โดยใช้กระบวนการการจัดการความรู้ในเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารจัดการในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ
๓. จัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

ผู้เข้ารับการพัฒนา นำความรู้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้จากสภาพจริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	๑. นำเสนอภาพรวมที่ไปศึกษาดูงานที่สถานศึกษา โดยจัดนิทรรศการและนำเสนอด้วย Power Point กลุ่มละประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที ๒. จัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาใหม่ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เจาะลึก กรอบงานในสถานศึกษา จากทุกกลุ่ม นวัตกรรม ผลสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการศึกษารายกรณี	
๒	๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ที่นำมาบูรณาการเพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา แล้วเลือกปัญหาที่สำคัญที่สุดมาจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์จากปัญหาที่สำคัญที่สุดเพื่อแก้ปัญหา หรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำบอร์ดแสดงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๓	นำเสนอแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มละประมาณ ๑๕ นาที	



ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (งานกลุ่ม)			
การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	- กระบวนการกลุ่ม - ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ	- นิทรรศการ - การนำเสนอ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (รายบุคคล)			
แผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

สื่อและแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนา

๑. เอกสาร/ใบงาน
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. นิทรรศการ/บอร์ด

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม
๒. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. งานรายบุคคล/กลุ่ม
๔. นำเสนอผลงาน



บทที่ ๓

การวัดและประเมินผล

การประเมินผล

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมินก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึด วัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องเข้ารับการประเมินความรู้ก่อนรับการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่เข้ารับการพัฒนา

๒. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินจากคุณภาพ ชิ้นงาน การนำเสนอ และการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย (๑๕๐ คะแนน)

๓. เกณฑ์การผ่านการพัฒนายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนายทั้งหมด

๓.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนายด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

กรอบการประเมิน

๑. ด้านระยะเวลา

๑.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนายทั้งหมด

๑.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการพัฒนายทั้ง ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๙๐

**๒. ด้านการประเมินผลระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา รายละเอียด ดังนี้****๒.๑ การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)****ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Competency)**

(๑๕๐ คะแนน)

การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินจากการสังเคราะห์องค์ความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้ หรือชิ้นงานที่กำหนด ๓ หน่วยการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินจาก

๒.๑.๑ สรุปองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Strategy Formulation) (๒๐ คะแนน)

๒.๑.๒ สรุปองค์ความรู้ จากการอบรมพัฒนา (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑.๓ ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม (๓๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ตามสภาพจริงการบริหารจัดการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ที่มีนวัตกรรม โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด (๒๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

๒.๑.๑ พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม ๔๐ คะแนน

๒.๑.๒ การนำเสนอผลการศึกษาศาสนศึกษาตามสภาพจริงและ ๔๐ คะแนน

การศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้
ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร
(งานกลุ่ม)

๒.๑.๓ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาศาสนศึกษาตามสภาพจริง ๔๐ คะแนน

(งานกลุ่ม)

๒.๑.๔ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาศาสนศึกษาตามสภาพจริง ๒๐ คะแนน

(รายบุคคล)

๒.๑.๕ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน ๔๐ คะแนน

/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงาน

ที่เป็นเลิศด้านการบริหาร (งานกลุ่ม)

๒.๑.๖ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน ๒๐ คะแนน

/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงาน

ที่เป็นเลิศด้านการบริหาร (รายบุคคล)



ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา

(๑๕๐ คะแนน)

๓.๑ การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

๓.๑.๑ การนำเสนอกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕๐ คะแนน

๓.๑.๒ การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ ๕๐ คะแนน

๓.๒ ประเมินจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๒.๒ คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา (๓๐ คะแนน)

ผลการประเมินจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาโดยทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน ๓๐ ข้อ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

สรุป เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีผลการประเมิน โดยใช้ผลจากกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ ส่วน และประเมินความสามารถในการประมวลผลองค์ความรู้ไปสู่การพัฒนา โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑. มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๒. ได้คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ได้คะแนนประเมินความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๕๗๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว๓๐๕
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการอบรมพัฒนา

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แจ้งประชาสัมพันธ์
การอบรมพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
สมัครเข้ารับการอบรมพัฒนาศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ด้วยระบบ E-Learning ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ขอประชาสัมพันธ์การสมัครเข้าอบรมพัฒนา
หลักสูตรดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ <https://pa.sesaoskt.go.th/> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถเข้ารับการพัฒนาเพื่อรับวุฒิบัตรได้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
รายละเอียดตามคู่มือการพัฒนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร.๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕ , ๐๘๘-๒๗๘๓๐๗๒

โทรสาร.๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐



เว็บไซต์



การอบรมพัฒนา E-LEARNING วิทยฐานะ วPA

"การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดเป็นฐาน ใช้ E-Learning ในการขับเคลื่อน
เพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วPA"

หลักสูตรการพัฒนา

1. ตำแหน่งครู (ว9/2564)
2. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว10/2564)
3. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว11/2564)
4. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว12/2564)

[HTTPS://PA.SESAOSKT.GO.TH](https://pa.sesaoskt.go.th)



WEBSITE

สมัครเข้าอบรม ภายในวันที่
31 มีนาคม 2565

รายละเอียด

- เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัด สพม.สุโขทัย
- เข้ารับการพัฒนารูปแบบ E-Learning
ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565
- ผู้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาได้รับ **วุฒิบัตร**

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

055-612-793

www.sesaoskt.go.th



พัฒนาหลักสูตร โดย

ดร.ศิริวรรณ ขวัญนุช

รอง ผอ.สพม.สุโขทัย

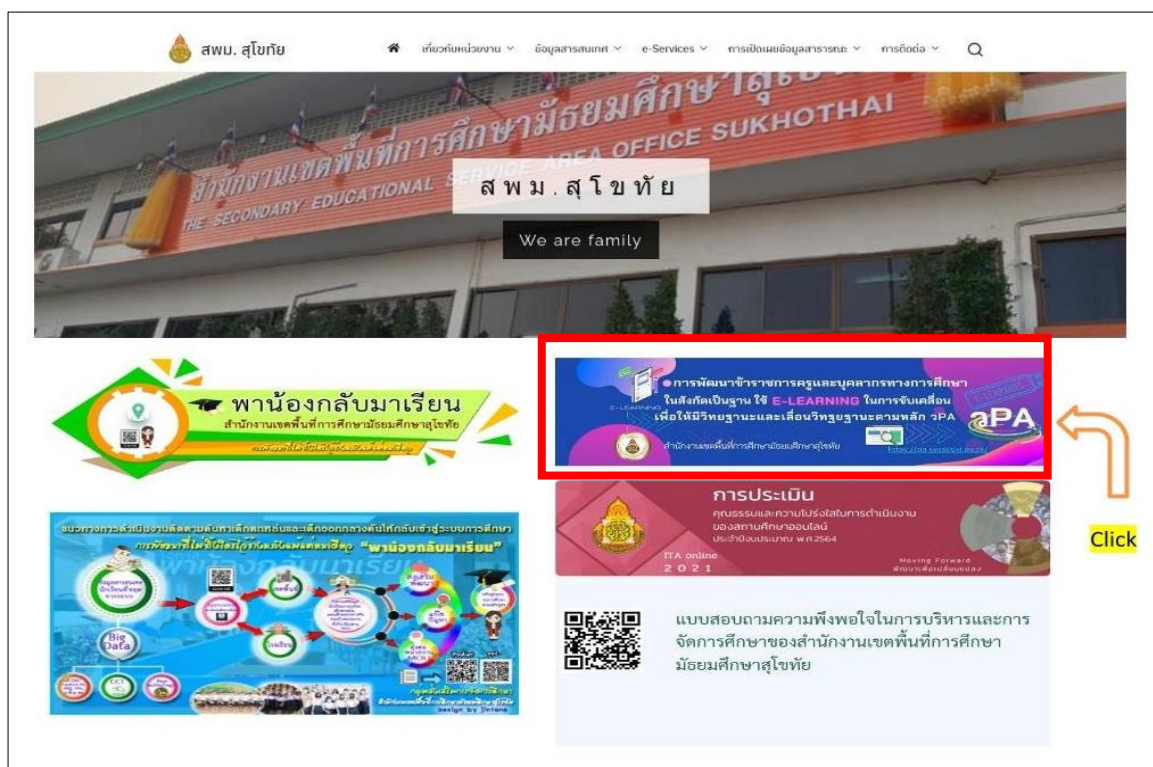
รักษาราชการแทน ผอ.สพม.สุโขทัย

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

1. การเข้าสู่เว็บไซต์การพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ทำได้ ดังนี้

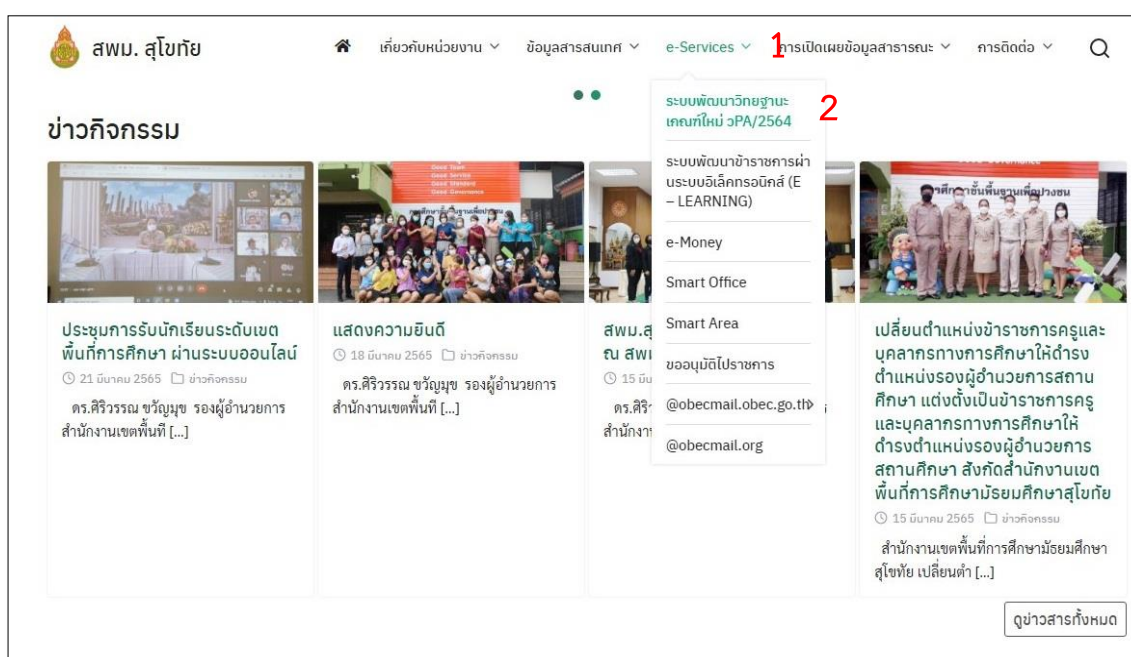
1.1 เข้าผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

- โดยเลื่อนแถบด้านข้าง (Scroll bar) จะพบ banner ของการพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564
- Click : banner ของการพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564

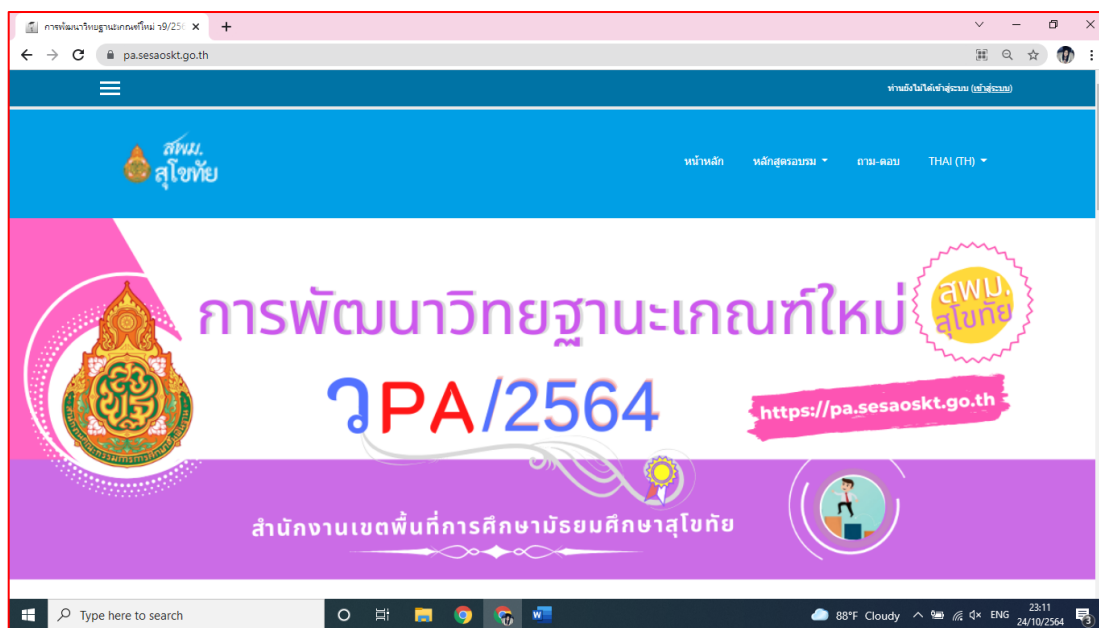


หรือ - Click : เมนู e-Services (ด้านบน)

- Click : ระบบพัฒนาวิทยฐานะเกณฑ์ใหม่ วPA/2564



1.2 พิมพ์ url ในช่อง address ดังนี้ <https://pa.sesaoskt.go.th/>



1.3 สแกน Qr-code



2. การเข้าสู่ระบบ

- 2.1 Click : เข้าสู่ระบบ (มุมขวาบน) จะขึ้นหน้าจอ ดังภาพ
- 2.2 ชื่อผู้ใช้ คือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน คือ วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.) เช่น 10032523
- 2.3 Click : ☒ จำชื่อผู้ใช้ (ถ้าต้องการให้จดจำชื่อผู้ใช้ไว้ในเครื่องนั้น)
- 2.4 Click : เข้าสู่ระบบ

3. การลงทะเบียนเรียน

- 3.1 ให้ผู้ใช้เลือกวิชาที่สนใจจากหมวดหมู่ต่อไปนี้

- 3.2 Click : ReadMore ในรายวิชาที่ผู้ใช้สนใจจะลงทะเบียนเรียน จะเข้าสู่บทเรียน ตัวอย่างดังนี้

- 3.3 Click : ขั้นตอนต่อไป เพื่อลงทะเบียนเรียน

4. ขั้นตอนการอบรม

4.1 ศึกษาคำชี้แจงของรายวิชา

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

หน้าหลัก / รายวิชาทั้งหมด / PA101

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
 - เกณฑ์ผ่าน ร้อยละ 60 (18 ข้อ)
 - หากไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทำแบบทดสอบใหม่ได้รวมแล้วไม่เกิน 3 ครั้ง
 - กรณีทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ทั้ง 3 ครั้ง ให้ติดต่อ admin เพื่อลงทะเบียนใหม่
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมพัฒนา

4.2 ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิทยฐานะที่อบรมให้ครบถ้วนทุกเรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยฐานะ ตำแหน่งครู

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมพัฒนา

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

หน้าหลัก / รายวิชาทั้งหมด / PA101

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมพัฒนา

หัวข้อกฎหมายใดที่ได้ศึกษาแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย **Done: View** ดังนี้

1. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Done: View

2. การกระจายเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

Done: View

3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

To do: View

4.3 ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป และต้องดูคลิปแต่ละคลิปอย่างน้อยร้อยละ 80

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมพัฒนา

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

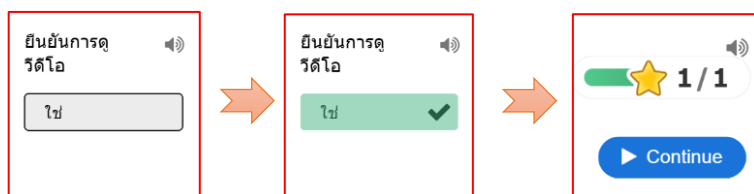
หน้าหลัก / รายวิชาทั้งหมด / PA101

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ

1. ศึกษาข้อกฎหมายใดคร่าวๆทุกเรื่อง
2. ศึกษาคลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนาให้ครบถ้วนทุกคลิป แต่ละคลิปต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
4. ทำแบบประเมินความพึงพอใจท้ายบทเรียน
5. รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมพัฒนา

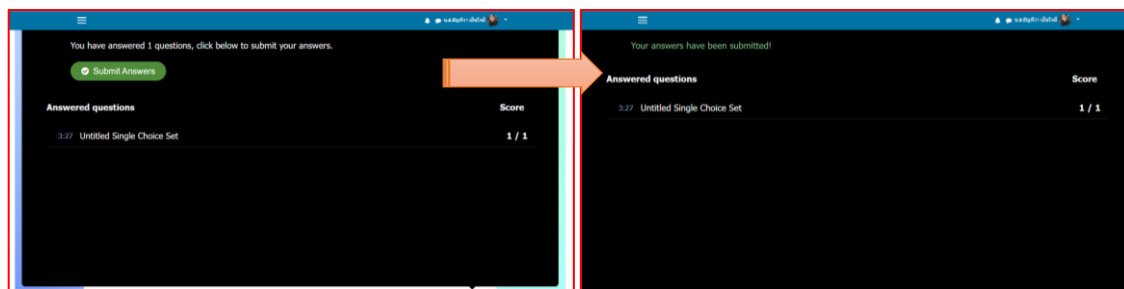
เมื่อครบร้อยละ 80 ของคลิป จะปรากฏกล่องข้อความ : ยืนยันการดูวิดีโอ ให้ Click : ใช่ และ Continue ดังภาพ เพื่อดูคลิปวิดีโอต่อ หรือจะข้ามไปดูคลิปต่อไปได้



หากต้องการข้ามไปดูคลิปต่อไป (ในกรณีที่ดูครบร้อยละ 80) ให้ Click ที่ปุ่มดาว (ในแถบแสดงการเล่นคลิป)



เมื่อดูคลิปจนจบ จะปรากฏกล่องข้อความส่งคะแนนการดูคลิป ให้กดปุ่ม Submit Answers (สีเขียว) จะแสดงคะแนน ดังภาพ แล้วจึงเลื่อนดูคลิปต่อไปมุมขวามือด้านล่าง



คลิปใดที่ได้ศึกษาและส่งคะแนนแล้วจะปรากฏเครื่องหมาย ดังนี้

คลิปวิดีโอเพื่อการพัฒนา	
ให้ผู้เข้ารับการอบรมชมคลิปวิดีโอให้ครบทุกคลิป และต้องมีผลการชมร้อยละ 80 ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์	
H-P 1. เปรียบความก้าวหน้าในสายงานตามมาตรฐานฯ เดิม มาตรฐานฯ ใหม่ Done: View Done: Receive a grade	ดูคลิปครบถ้วน และส่งคะแนนแล้ว
H-P 2. โรงเรียนเล็กหรือใหญ่คุณภาพการศึกษาไทยต้องเท่าเทียม Done: View To do: Receive a grade	ดูคลิปแล้ว แต่ไม่ได้ส่งคะแนน
H-P 3. พลิกโฉมวิชาชีพครู สู่มิติใหม่ของการศึกษาไทย Done: View To do: Receive a grade	
H-P 4. 9 เรื่องต้องรู้เพื่อก้าวสู่วิทยฐานะแบบใหม่ To do: View To do: Receive a grade	ยังไม่ได้ดูคลิปนี้

4.4 ทำแบบทดสอบ

เมื่อศึกษาคาบถ้วนแล้วทุกหัวข้อแล้ว จึงจะสามารถทำแบบทดสอบได้ ซึ่งมีทั้งหมด 30 ข้อ และผู้อบรมจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 หากไม่ผ่านเกณฑ์สามารถทำข้อสอบได้ 3 ครั้ง และถ้าทำข้อสอบครบ 3 ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อลงทะเบียนเรียนใหม่

แบบทดสอบ


 แบบทดสอบการพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู
 To do: Receive a grade To do: Receive a pass grade

แบบทดสอบการพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

To do: Receive a grade To do: Receive a pass grade

คำชี้แจง

- 1.แบบทดสอบมีทั้งหมด 30 ข้อ
- 2.เกณฑ์การผ่านร้อยละ 60
- 3.ทำแบบทดสอบได้ 3 ครั้ง
- 4.หากทำครบ 3 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

Attempts allowed: 3

Grading method: คะแนนเฉลี่ย

Grade to pass: 60.00 out of 100.00

ทำแบบทดสอบตอนนี้

กด “ทำแบบทดสอบตอนนี้” เมื่อทำแบบทดสอบครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” จะปรากฏกล่องข้อความยืนยันการส่งคำตอบอีกครั้งหนึ่ง

จะปรากฏคะแนนสอบ ดังภาพ

RETURN TO ATTEMPT

ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

การยืนยัน

คุณกำลังออกจากการทำแบบทดสอบ หาก
ออกจากการทำแบบทดสอบแล้วคุณจะไม่
สามารถเปลี่ยนคำตอบได้

ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

ยกเลิก

แบบทดสอบการพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

Done: Receive a grade Done: Receive a pass grade

คำชี้แจง

- 1.แบบทดสอบมีทั้งหมด 30 ข้อ
- 2.เกณฑ์การผ่านร้อยละ 60
- 3.ทำแบบทดสอบได้ 3 ครั้ง
- 4.หากทำครบ 3 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

Attempts allowed: 3

Grading method: คะแนนเฉลี่ย

Grade to pass: 60.00 out of 100.00

Summary of your previous attempts

Attempt	State	คะแนนที่ได้ / 100.00	Review
1	เสร็จสิ้น Submitted 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564, 20:30 น.	100.00	

คะแนนเฉลี่ย: 100.00 / 100.00.

5. แบบประเมินความพึงพอใจ

เมื่อผู้อบรมศึกษาหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้ผู้อบรมทำแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร การพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยในข้อที่มีเครื่องหมาย ❶ ต้องตอบให้ครบถ้วน ดังภาพ

แบบประเมินความพึงพอใจ

❶ แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

To do: View **To do:** Submit feedback

คำชี้แจง

1. แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่มีการระบุชื่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
2. แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

To do: View **To do:** Submit feedback

คำชี้แจง

1. แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่มีการระบุชื่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
2. แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ANSWER THE QUESTIONS

แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Mode: ไม่บันทึกชื่อผู้ตอบแบบสำรวจ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบตามความเป็นจริง

1. เพศ ❶

☐ (1)ชาย ☐ (2)หญิง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คุณต้องการส่งข้อมูลข้อนี้ **❶**

ส่งแบบสอบถาม **ยกเลิก**

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู

หน้าหลัก / วิชาเรียนของฉัน / PA101 / แบบประเมินความพึงพอใจ / แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย / Complete a feedback

บันทึกคำตอบของท่านเรียบร้อยแล้ว ขอบคุณค่ะ

แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ย้อนกลับ

19. กรอบแนวคิดสำคัญในการปฏิบัติงาน

ไปยัง...

แบบประเมินความพึงพอใจ



แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา วPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Done: View Done: Submit feedback

คำชี้แจง

1. แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อคุณภาพหลักสูตรการพัฒนา ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะไม่เผยแพร่ต่อผู้ตอบแบบประเมิน และข้อมูลที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
2. แบบประเมินมีทั้งหมด 3 ตอน
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคุณภาพของหลักสูตร
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

6. รับวุฒิบัตร

เมื่อผู้อบรมศึกษาหลักสูตร และทำแบบประเมินความพึงพอใจแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์วุฒิบัตรได้ ดังภาพ

วุฒิบัตร



พิมพ์วุฒิบัตร

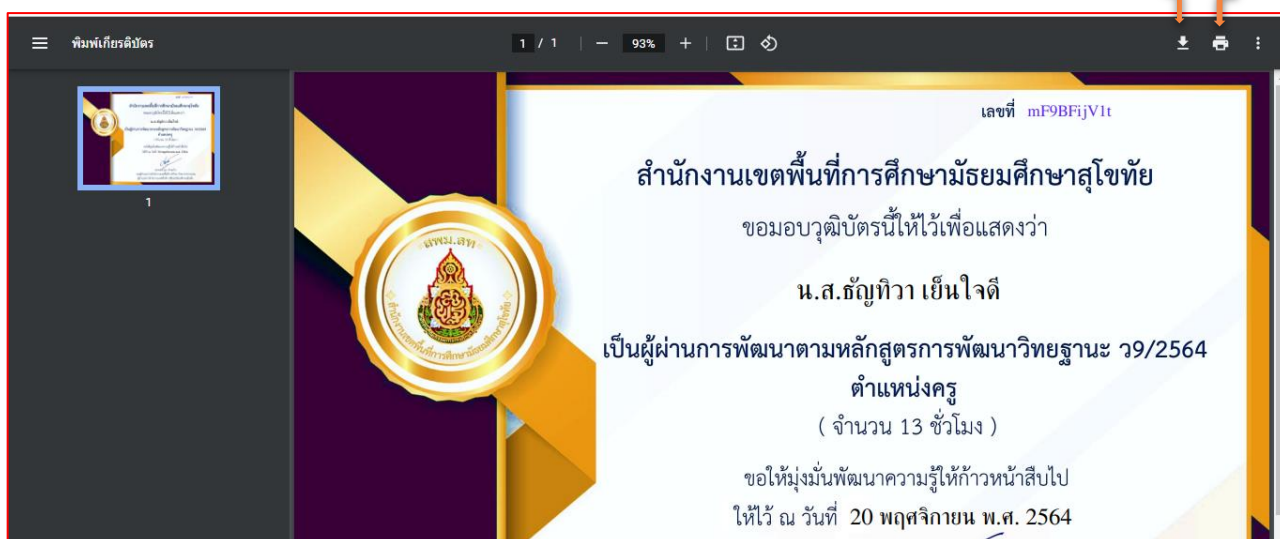
MARK AS DONE

พิมพ์วุฒิบัตร

VIEW CERTIFICATE

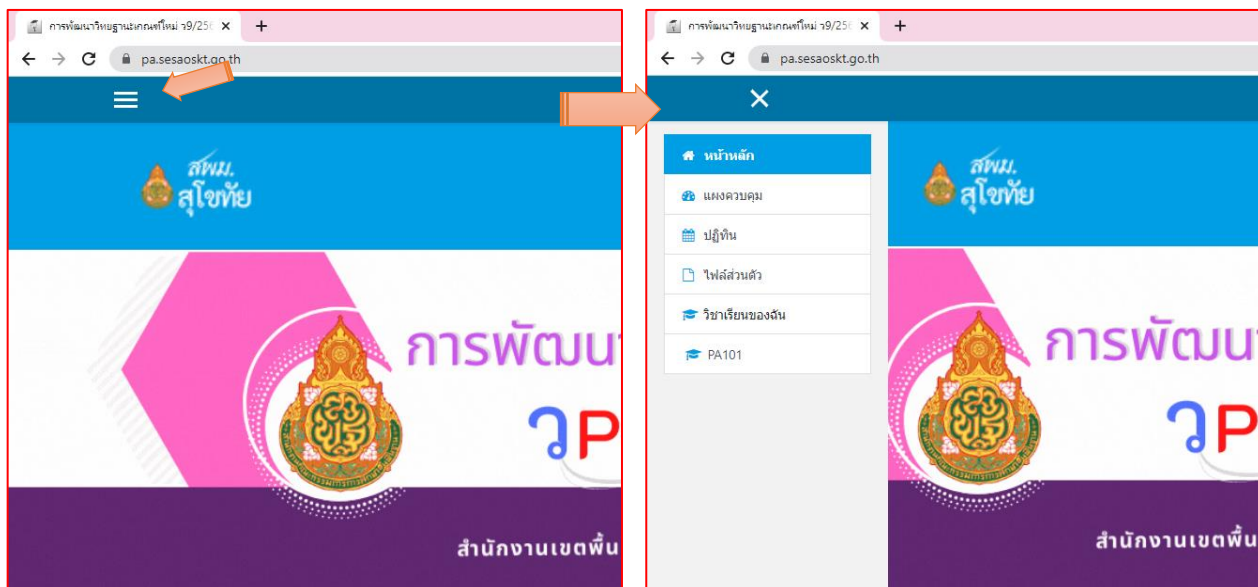
ดาวน์โหลด

พิมพ์



7. เมนูส่วนตัวและพัฒนาการ

ผู้เข้ารับการอบรม สามารถดูข้อมูลส่วนตัว ในเมนูส่วนตัว โดย Click :  (มุมซ้ายบน) จะปรากฏเมนู ดังภาพ



ถ้าต้องการดูคะแนนรวมในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ ให้ Click : รายวิชาที่ต้องการ และ Click : คะแนนทั้งหมด จะปรากฏคะแนนแต่ละส่วนในรายวิชานั้น ๆ ของตนเอง ตัวอย่าง ดังภาพ

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู: ครั้ง: User report						
หน้าหลัก / วิชาเรียนของฉัน / PA101 / คะแนนทั้งหมด / Grade administration / User report						
Warning: Activity deletion in progress! Some grades are about to be removed.						
User report - น.ส.ศัญหิรา เย็นใจดี						
รายงาน		Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback
PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู						
แบบทดสอบการพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
13. Live ร่วมเรียนรู้พร้อมเข้าสู่ระบบ PA (ภาคเช้า)		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
14. Live ร่วมเรียนรู้พร้อมเข้าสู่ระบบ PA (ภาคบ่าย)		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
4. 9 เรื่องต้องรู้เพื่อก้าวสู่วิทยฐานะแบบใหม่		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
11. เข้าใจอีกเรื่องสู่การพลิกโฉมห้องเรียนคุณภาพ		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
17. ก.ค.ศ. ปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %

PA101 : การพัฒนาวิทยฐานะตำแหน่งครู: ครั้ง: User report						
หน้าหลัก / วิชาเรียนของฉัน / PA101 / คะแนนทั้งหมด / Grade administration / User report						
Warning: Activity deletion in progress! Some grades are about to be removed.						
User report - น.ส.ศัญหิรา เย็นใจดี						
รายงาน		Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback
2. โรงเรียนเล็กหรือใหญ่คุณภาพการศึกษาไทยต้องเท่าเทียม		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
5. หัวใจสำคัญสู่การพลิกโฉมการศึกษาไทย		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
18. การเลื่อนวิทยฐานะจาก ว.17 2.21 สู่ วPA		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
19. กรอบแนวคิดสำคัญในการปฏิรูปวิชาชีพครู		5.00 %	100.00	0-100	100.00 %	5.00 %
Course total		-	2000.00	0-2000	100.00 %	-

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว๕๗๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง”

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ ชุด
๒. QR Code ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” ผ่านระบบ KHURU Online ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ กลุ่มอายุราชการ ๑-๕ ปี เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน สร้างความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการเงิน การตรวจสอบสุขภาพการเงิน การจัดทำและวิเคราะห์การเงิน ตลอดจนงานนอกในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน การไกล่เกลี่ยหนี้ ความรุนแรงทางแพ่ง และสามารถจัดการทางการเงินของตนเองได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ กลุ่มอายุราชการ ๑-๕ ปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ดำเนินการดังนี้

๑. เข้ารับการพัฒนาคู่มือหลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบ KHURU Online ที่เว็บไซต์ www.nidtep.go.th โดยให้ตรวจสอบ Username/Password ที่เว็บไซต์ดังกล่าว สำหรับผู้มีรายชื่อเข้ารับการพัฒนาแต่ตรวจสอบไม่พบ Username/Password ให้กรอกแบบตอบรับตาม QR Code ที่ส่งมาด้วย ๒

๒. เข้าร่วมกลุ่ม Facebook ชื่อ NICTEP-Financial Sustainability Project ๒๐๒๑ เพื่อศึกษาขั้นตอนการเข้ารับพัฒนาและติดตามข่าวสาร ตาม QR Code ที่ส่งมาด้วย ๒

๓. รายงานผลการพัฒนาพร้อมแนบไฟล์ผู้สมัคร ตาม QR Code ที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

โทร.๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕ , ๐๘๘-๒๗๙๓๐๗๒

โทรสาร.๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐



**โครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน
หลักสูตร : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง**

ช่วงเวลาการพัฒนา	เริ่มพัฒนาได้ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 สิ้นสุดการพัฒนา 10 สิงหาคม 2565	
	รุ่น	กำหนดการพัฒนา
	2	วันที่ 18-28 ก.พ. 2565
	3	วันที่ 28 ก.พ. – 21 มี.ค. 2565
	4	วันที่ 11 -21 มี.ค. 2565
	5	วันที่ 1-11 เม.ย. 2565
	6	วันที่ 12-22 เม.ย. 2565
	7	วันที่ 25เม.ย. – 5 พ.ค. 2565
	8	วันที่ 6-13 พ.ค. 2565
	9	วันที่ 17-26 พ.ค. 2565
	10	วันที่ 27 พ.ค. – 6 มิ.ย. 2565
	11	วันที่ 7-16 มิ.ย. 2565
	12	วันที่ 17-27 ม.ค. 2565
	13	วันที่ 28 มิ.ย. – 7 ก.ค. 2565
	14	วันที่ 8-18 ก.ค. 2565
	15	วันที่ 19-29 ก.ค. 2565
	16	วันที่ 1-10 ส.ค. 2565
เนื้อหาวิชา		5 หน่วยการเรียนรู้ ระยะเวลา 12 ชั่วโมง
กลุ่มเป้าหมาย		ครูบรรจุใหม่ที่มีอายุราชการ 1-5 ปี จำนวน 100,000 คน

เกณฑ์การผ่านหลักสูตร	1. มีระยะเวลาในการศึกษาบทเรียนออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 2. ประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนา ต้องมีคะแนนทดสอบหลังการพัฒนา ไม่น้อยกว่า 60%
การรับวุฒิบัตร	จัดพิมพ์อัตโนมัติ เมื่อผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามหลักสูตร

เกี่ยวกับหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ทางการเงิน : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง จะนำเสนอเกี่ยวกับความรู้การวางแผนการเงิน การตรวจสอบสุขภาพการเงิน การจัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน และสามารถจัดการการเงินของตนเอง ตลอดจนทางออกในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน การค้าประกัน หนี้บัตรเครดิต สินเชื่อเช่าซื้อ การไกล่เกลี่ยหนี้ ความรุนแรงทางแพ่ง และเครดิตบูโร กลอุบายของภัยทางการเงินและแนวทางการรับมือ ซึ่งเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นได้ ถ้ารู้ก่อนจะสามารถจัดการทางการเงินของตนเองได้อย่างปลอดภัย

เนื้อหาในหลักสูตร ประกอบด้วย 5 หน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักตัวเอง

ระยะเวลา 3 ชั่วโมง

- ทำไมต้องวางแผนการเงิน
- งบการเงิน เรื่องง่ายๆ ใครๆ ก็ทำได้
- การตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน
- หลักการตั้งเป้าหมายทางการเงินที่ดี
- เคล็ด (ไม่) ลับ จัดการเงิน จัดการชีวิต

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักพอ

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

- หลักคิดเศรษฐกิจพอเพียง
- การประยุกต์ใช้หลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเงิน
- How to be เศรษฐีพอเพียง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เป็นหนี้ได้ เป็นหนี้ดี เป็นหนี้แต่พอดี

ระยะเวลา 4 ชั่วโมง

- ปัญหาหนี้สินของประชาชน
- ผู้ค้าประกัน
- หนี้บัตรเครดิต
- สินเชื่อเช่าซื้อ
- ทางด่วนแก้หนี้และคลินิกแก้หนี้
- การไกล่เกลี่ยหนี้
- ความรุนแรงทางแพ่ง
- รู้จักเครดิตบูโร

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 สร้างความมั่งคั่งด้วยการลงทุนอย่างยั่งยืน ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

- เริ่มต้นลงทุนอย่างชาญฉลาด
- ทางเลือกในการลงทุน
- จัดพอร์ตลงทุนอย่างครุพอเพียง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 รู้ทันภัยทางการเงิน ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

- สถิติและกลอุบายของภัยทางการเงิน
- ภัยการเงินที่พบบ่อยและแนวทางการรับมือ
- อินโฟกราฟิกเตือนภัยทางการเงินที่น่าสนใจ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับรองความรู้ มีความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการออมและการวางแผนการบริหารจัดการทางการเงิน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสมารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการออมและบริหารจัดการทางการเงิน

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

1. มีการวัดและประเมินผลผ่านแบบทดสอบหลังการพัฒนา (Posttest) จากแบบทดสอบแบบสุ่มเลือก 20 ข้อ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาค้นหาคะแนนได้ร้อยละ 60 ขึ้นไป และเข้ารับการพัฒนาค้นหาภายในเวลาที่กำหนด จึงจะสามารถขอรับวุฒิบัตรผ่านการพัฒนาได้
2. มีการตรวจสอบเวลาเข้าเรียนในหลักสูตรออนไลน์ไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาในหลักสูตร (12 ชั่วโมง)

หมายเหตุ

1. ในระหว่างการพัฒนา ท่านสามารถเข้ามาเรียน และหยุดการเรียนได้ตลอดเวลา โดยท่านต้องเข้ามาเรียนต่อในหัวข้อต่อจากที่ท่านหยุดไป ให้ครบทุกหัวข้อในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เข้ารับการพัฒนามีสิทธิ์ทำแบบทดสอบหลังการพัฒนา (Posttest) เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมการในการพัฒนาครบทุกหน่วยการเรียนรู้ และระยะเวลามากกว่า 80% ขึ้นไป
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาค้นหาสามารถทำข้อสอบ Posttest ได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น

คณะวิทยากร



- รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักตนเอง
- รู้อะไร ก็ไม่สู้ รู้จักพอ
- สร้างความมั่นคงด้วยการลงทุนอย่างยั่งยืน

ดร.อัจฉรา โยมสินธุ์

ผู้จัดการ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
วิทยสถานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์
และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ธัชชา)



ภาพรวมปัญหาหนี้สินประชาชน

ดร.ชจร ณะแพสย์

ผู้อำนวยการฝ่าย คุ่มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ผู้ค้าประกัน

คุณประภัตร เพ็งน้อย

ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



หนีบัตรเครดิต

คุณปริยดา อาสยวชิร

ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย

สินเชื่อเช่าซื้อ

คุณจรัสวิชัย สายธารทอง
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ช่องทางแก้ไข

คุณพันธ์ทิพย์ จันทรแจ่มสง
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ช่องทางแก้ไข

คุณพันธ์ทิพย์ จันทรแจ่มแสง
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



การไกล่เกลี่ยหนี้

คุณณณาง เอกอัคร
ฝ่ายคุ้มครองผู้ใช้บริการทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย



ความรุนแรงทางแพ่ง

คุณอาจิน จึ้งลก

รองประธานมูลนิธิสภากว้งค์เสนาเพื่อการปฏิรูปสิทธิลูกหนี้
อาสาสมัครหมอแก้หนี้

รู้ทันภัยทางการเงิน

คุณสมชาย เลิศลาภวสิน

ผู้อำนวยการอาวุโส
ฝ่ายส่งเสริมความรู้ทางการเงิน
ธนาคารแห่งประเทศไทย





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 3 ขั้นตอนและแนวทางดำเนินการ	7
แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม	
ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ	8
การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	10
การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ	19
การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	23
การฝึกอบรมภายในประเทศ	26
การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ	29
การดูงานภายในประเทศ	32
การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน	33
การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา	35
การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย	36
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	37
แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม	
ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ	101
ประเภทการลา	101
ประเภททุน	102
การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	105
การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	108
การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	110
การไปดูงานภายใน ณ ต่างประเทศ	112
การกำกับดูแลข้าราชการและการกลับเข้าปฏิบัติราชการ.....	113
การชดใช้เงินตามสัญญา	114
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	115
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	138
ผลสำเร็จของงาน	138
การนำไปใช้ประโยชน์	138
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	139
ข้อเสนอแนะ	140

1. ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
6. คำสั่งสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 ลง ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. คำสั่งสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตลาไปต่างประเทศ
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

บทที่ 3

ขั้นตอนและแนวทางดำเนินการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา มีแนวทางในการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
2. แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

แนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2552
2. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ.2548

ประเภทการลาประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - 1.1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - 1.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - 2.1) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
 - 2.2) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการ
3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
4. การฝึกอบรม ภายในประเทศ
5. การปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ
6. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
7. การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

หลักเกณฑ์และข้อบังคับทั่วไป

1. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ได้แก่
 - (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - (2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (3) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้จัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติจำนวนหนึ่งฉบับ
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือคำแนะนำของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย
5. ในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
6. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
7. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเมื่อเสร็จการศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับอนุญาตต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็วทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่สำเร็จการศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อ

1. ผลจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติมให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. เป็นผู้ที่ไม่เคยครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมแล้ว ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดเชยสำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ผิดกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดเชยไม่แล้วเสร็จด้วย

3. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชารับรองว่าปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

4. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยอีก ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมให้ส่วนราชการคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 สาขาวิชาที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

1.3 การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ทางราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้ถือ

เสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษา มาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

2. การไปศึกษาต่อในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับ ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

3. การไปศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มี กำหนดเวลาเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้ มีกำหนดสามปี

4. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์ จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยความเห็นของสถานศึกษาและระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้นประกอบการ พิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติการพิจารณาขยายเวลา การศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสอง ภาคการศึกษาหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความ จำเป็นต้องขยายเวลาอีกให้ขอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

5. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะ ศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ให้ส่วนราชการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิมต่อไป

6. หากพิจารณาเห็นว่าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่น หรือการศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุมัติไว้หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชา เรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตรหรือไม่อาจเอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมให้ส่วนราชการดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

7. ผู้ที่ไปศึกษาภาคปกติเมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระหว่างรอ หลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีสำหรับ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้วคงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้แต่หลังจากการ กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่า ด้วยการลาและจะใช้สิทธิ์การไปศึกษานอกเวลาไม่ได้

8. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้รายงานเป็นหนังสือต่อส่วนราชการหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในกรณีที่รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงาน ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับ เข้าปฏิบัติราชการต่อไป

9. ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะอยู่ ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษาหรือ

สถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไปหรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษาให้หยุด อนุมัติไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีหรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วหรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จ การศึกษาด้วยประการใดก็ตามต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับ การศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษาแต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้ และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

10. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการให้ครบตาม ระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะรับราชการต่อไปผู้นั้นจะต้องชดใช้คืน เงินทุนและหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติไป ศึกษาต่อภาคปกติและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ ครบกำหนดเวลาเพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการเนื่องจาก เจ็บป่วยทุพพลภาพตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบ ชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวแก่ส่วนราชการ

11. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้อง รายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกภาคการศึกษา

12. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ มีกิจธุระหรือ เจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ที่ต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษานั้นเกินกว่าสิบห้าวัน จะต้องยื่น ใบลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นตามระเบียบว่าด้วยการลาด้วย

13. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติมต้องยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

13.1 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่จะไปศึกษาพร้อมหนังสือ ตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

13.2 บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติมตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

13.3 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

13.4 หลักฐานการศึกษา

13.5 หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

การลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ก

หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
1. การคัดเลือก - สพฐ.พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับ จัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท.ตาม ความเหมาะสม - สพท.ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกและ ดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด - สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยัง สถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมแจ้งผู้ได้รับ การคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของ สถาบันการศึกษา รายงานให้ สพฐ.ทราบ		
2. การลาศึกษา - ผู้ได้รับคัดเลือก ขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ	- ผลการสอบคัดเลือกจาก สถาบันการศึกษา - หลักสูตร/แนวทางการศึกษา - บันทึกเหตุผลความจำเป็น - คำรับรองผู้บังคับบัญชา - หลักฐานการศึกษา (วุฒิ/ ระเบียนการศึกษา) - หลักฐานการได้รับทุน - สำเนา ก.พ.7	ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
3. การทำสัญญา - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาต ลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษา ต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำ สัญญา	ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 1 และ 2)	ผอ.สปท./ผอ.สถานศึกษา

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
- จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยังสถาบันการศึกษา	- หนังสือส่งตัว	ลงนามคำสั่ง
5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง - สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ - สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งอนุมัติ - สำเนาสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
6. การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา	- แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ทราบ
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีไม่จบตามเวลา) - การขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาตรี ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาหรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา - เสนอหลักฐานขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน - ผู้มีอำนาจอนุญาตจัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ	- แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) - หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อโดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา - คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (คำสั่งที่ 3 และ 4)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
8. การจัดทำสัญญา (กรณีขอขยายเวลา) - ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาอนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ดำเนินการดังนี้ 1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที 2) ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้วให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ส่งเล่มผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบและรวบรวม 4) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ - สำเนาใบรับรองวุฒิหรือปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร - ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 5 และ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
10. การรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ 2) การขยายเวลาศึกษา 3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1 , 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาและ สพท. ดำเนินการ

การลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข

(สมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในสถานบันการศึกษาด้วยตนเอง)

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
1. การสมัครสอบ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อยื่นคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก (แบบที่ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2. การลาศึกษาต่อ - ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ยื่นคำขอขออนุญาตลาศึกษาต่อ โดยแนบหลักฐานผลการสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	- แบบขออนุญาต (แบบที่ 2) - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา - หลักสูตร/แนวทางการศึกษา - บันทึกเหตุผลความจำเป็น - คำรับรองผู้บังคับบัญชา - หลักฐานการศึกษา (วุฒิ/ระเบียบการศึกษา) - หลักฐานการได้รับทุน - สำเนา ก.พ.7	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
3. การทำสัญญา - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยังสถาบันการศึกษา	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 1 และ 2) - หนังสือส่งตัว	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง - สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาฯ ให้ สพท.ทราบ - สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาฯ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งอนุมัติ - สำเนาสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6. การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา	- แบบรายงานผลการศึกษา (แบบที่ 3)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาทราบ
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีไม่จบตามเวลา) - การขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาตรี ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาหรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา - เสนอหลักฐานขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน - ผู้มีอำนาจอนุญาตจัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ	- แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (แบบที่ 4) - หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาให้ขยายเวลาศึกษาต่อโดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา - คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (คำสั่งที่ 3 และ 4)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
8. การจัดทำสัญญา (กรณีขอขยายเวลา) - ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาอนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ดำเนินการดังนี้ 1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที 2) ผู้ลาศึกษาต่อที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้วให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ 3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ส่งเล่มผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบและรวบรวม 4) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	- แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ - สำเนาใบรับรองวุฒิหรือปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร - ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 5 และ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
10. การรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ 2) การขยายเวลาศึกษา 3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1 , 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาและ สพท. ดำเนินการ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาไม่ใช้เวลาราชการ

การลาศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้ศึกษาต่อ

1. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ
2. เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนปฏิบัติงานอยู่รับรองว่าหากไปศึกษาต่อแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
2. เป็นผู้ที่เข้าใจในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกจากหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที เว้นแต่ หน่วยงานใดที่กำหนดเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น นอกจากวันทำงานปกติหรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางเกินกว่าวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที แต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป
3. จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนร่วมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆและถ้าในหน่วยงานใดมีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่าสิบคนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
4. ถ้าหน่วยงานใดมีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนได้เกินกว่าจำนวนที่จะอนุมัติได้ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการและโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม
5. ข้อผูกพันของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

5.1 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาค้นคว้าภาคนอกเวลาเป็นเวลาหนึ่งปี แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้ยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

5.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติ คณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

6. ผู้ที่ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์อาจขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคปกติโดยให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นครั้งละหนึ่งภาค การศึกษารวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษาหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่ กรณีไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีกให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
1.การสมัคร - ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ ขออนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 6)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2. การลาศึกษา - ผู้สอบคัดเลือกได้นำหลักฐานผลการสอบ คัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มี อำนาจอนุญาต	- หลักฐานแสดงผลการสอบ คัดเลือกได้ - แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน (แบบที่ 7)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
3. การทำสัญญา – ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาต ลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ กำหนด	– สัญญาขออนุญาตไปศึกษา ต่อและสัญญาค้ำประกัน – หลักฐานประกอบการทำ สัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ – จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ – หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปยัง สถาบันการศึกษา	– คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 7) – หนังสือส่งตัว	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง – สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ – สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญา ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	– สำเนาคำสั่งอนุมัติ – สำเนาสัญญาอนุญาตและ สัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
6. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ผู้ลาศึกษาต่อที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติ ราชการให้ดำเนินการดังนี้ 1) ยื่นคำขอลกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือ ตามที่ได้รับอนุมัติทันที 2) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้า ปฏิบัติราชการ	– แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (แบบที่ 5) – หนังสือจากสถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัว กลับ – เอกสารแสดงว่าสำเร็จ การศึกษา – คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (คำสั่งที่ 8)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
7. การรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาค การศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1 , 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ

การลาศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ศึกษาต่อ ทั้งนี้ ผู้ที่จะศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบ ก่อนจึงจะไปศึกษาต่อได้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าหากไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
3. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
4. ข้อผูกพันของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคคนนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนมีดังนี้
 - 4.1 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาภาคภาคฤดูร้อน เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด
 - 4.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
1.การสมัครสอบ - ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขอขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	-แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 8)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2.การลาศึกษา - เมื่อสอบคัดเลือกได้ ผู้สอบคัดเลือกได้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต -การขออนุญาตให้ยื่นคำขออนุญาตเป็นปีๆไป	- หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ -แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ 9)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
3. การทำสัญญา - ผู้ได้รับคัดเลือกจัดทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	- สัญญาขออนุญาตไปศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน - หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
4. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่งที่ 9 ,10)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
5. รายงานผู้เกี่ยวข้อง - สถานศึกษาส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้ สพท.ทราบ - สพท.รวบรวมส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สำเนาคำสั่งอนุมัติ - สำเนาสัญญาขออนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
6. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ - ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำขอลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุมัติทันที - ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	- แบบคำขอลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ - เอกสารแสดงว่าสำเร็จการศึกษา - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 11,12)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
7. การรายงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการอนุมัติทุกภาคการศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1,2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ

การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

ประเภท ก ฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน

ประเภท ข ฝึกอบรมระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
2. ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ผู้ไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆกำหนด
3. การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมถือเป็นการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตให้เดินทางไปราชการหรือจัดการประชุมของทางราชการ
4. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
5. การอนุมัติข้าราชการไปฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเป็นชั่วคราว ๆ ไป แต่ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่เดือนต่อปีงบประมาณ
6. การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตไปฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติราชการชดใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
7. ข้อผูกพันของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมมีดังนี้
 - 7.1 เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด
 - 7.2 กรณีไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

8. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 30 วันหลังจากเสร็จการฝึกอบรม

9. ผู้ที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐานดังนี้

9.1 หลักฐานหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

9.2 บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
1. การขออนุญาต – ยื่นแบบคำขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	– แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบที่ 10) – หลักฐานหรือแนวทางการฝึกอบรม – บันทึกเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการ – สำเนา ก.พ.7	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2. การทำสัญญา <u>** หลักฐานการฝึกอบรม ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาให้ข้าราชการไปฝึกอบรม</u> – ผู้ศึกษาต่อจัดทำสัญญาไปฝึกอบรมและสัญญาค่าประกันตามแบบที่กำหนด	– สัญญาขออนุญาตไปฝึกอบรมและสัญญาค้ำประกัน – หลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา
3. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ – จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม	– คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 13)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
4. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ 1. เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามหลักสูตรให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ภายใน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบ กำหนดเวลาหรือวันสำเร็จอบรม 2. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้า ปฏิบัติราชการ	1. แบบคำขอลกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ 3. คำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้า ปฏิบัติราชการ 4. หลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จ หลักสูตรการฝึกอบรม	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
5. การรายงาน ให้รายงานจำนวนผู้ได้รับอนุญาต ทุกภาค การศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้ระบอบวุฒิไปฝึกอบรม. 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1,2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท.ดำเนินการ

การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

การปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในส่วนราชการโดยตรงแต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาหรือการฝึกอบรม

คุณสมบัติผู้ขอไปปฏิบัติการวิจัย

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. รับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการอาจขอให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัยได้แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. ส่วนราชการรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัยงานสอนหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง ปีและมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย
4. ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยมาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อย 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนิน ผลงานเป็นวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงานและหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหัดเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับให้ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไปและหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง
3. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณและจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง
4. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการหรือแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการแล้ว
5. อนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันเริ่มปฏิบัติการวิจัย
6. ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัย
 - 6.1 เมื่อเสร็จการปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติงาน เท่ากับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาแต่หากผู้นั้นโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่าง

ที่ปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

6.2 กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.1 จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจ และเบี้ยปรับอีกหนึ่ง เท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามกำหนดเวลาเพราะเห็นแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ออกจากราชการเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

7. ผู้ที่ประสงค์จะไปปฏิบัติการวิจัยในแบบหลักฐานการพิจารณาดังนี้

9.1 โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย

9.2 บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

9.3 รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
1. การขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย ให้ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติการวิจัย ยื่นคำขออนุญาตไปปฏิบัติการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	- แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย (แบบที่ 1) - โครงการวิจัยและรายละเอียดข้อตกลง - หนังสือตอบรับ - เอกสารการได้รับทุนวิจัย - บันทึกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องให้ไปปฏิบัติการวิจัย	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ
2. การทำสัญญา - จัดทำสัญญาขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	-สัญญาขออนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัยและสัญญาค้ำประกัน พร้อมหลักฐานประกอบการทำสัญญา	ผอ.สพท./ ผอ.สถานศึกษา ลงนามรับสัญญา

ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
3. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม	- คำสั่งอนุมัติ (คำสั่ง 15)	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
4. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ - เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามหลักสูตรให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ภายใน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบ กำหนดเวลาหรือวันสำเร็จอบรม - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ	-แบบคำขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ 5) -คำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ (คำสั่งที่ 16) -หลักฐานที่แสดงว่าสำเร็จหลักสูตร การฝึกอบรม	ผอ.สพท./ผอ.สถานศึกษา ลงนามคำสั่ง
5. การรายงาน ให้รายงานจำนวนผู้ได้รับอนุญาต ทุกภาค การศึกษา ดังนี้ 1) จำนวนผู้ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม. 2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการ * สถานศึกษารายงาน สพท. * สพท.รวบรวมรายงาน สพฐ.	1. แบบรายงานที่ 1, 2 และ 3 2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา และ สพท. ดำเนินการ

การดูงานภายในประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. หัวข้อการดูงานต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามแผนงาน/โครงการ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม
2. ต้องมีหนังสือเชิญ หรือมีแผนงานโครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน
3. การพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตพิจารณาเป็นราย ๆ / คราว ๆ ไป
4. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปดูงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงานต้องรายงานการดูงานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนางาน
6. การพิจารณาอนุมัติให้ไปดูงานได้ไม่เกินสองครั้งต่อปีงบประมาณ

การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

การดำเนินการ	รายการ
1.แบบของสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำ	ตามแบบสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2.จำนวนของสัญญาอนุญาตและสัญญา ของ ผอ.รร.และ <u>ข้าราชการ/บุคลากรใน สพท.</u>	จัดทำจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับเก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด ส่วนคู่ฉบับส่งให้ สพฐ. จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ได้รับอนุญาตจำนวน 1 ชุด
3.จำนวนของสัญญาอนุญาตและสัญญา ของ <u>ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา</u>	จัดทำจำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับเก็บไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด ส่วนคู่ฉบับส่ง สพท. จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ได้รับอนุญาตอีกจำนวน 1 ชุด
4.เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำ	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจำนวน 3 ชุด ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า(ถ้ามี) 4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส) 5. รูปถ่าย 1 นิ้ว 6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันได้ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6.การค้ำประกันสัญญา	ผู้ค้ำประกันต้องเป็นไปตามลำดับ ดังนี้ 1. บิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา 2. พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา 3. บุคคลอื่นที่มีหลักทรัพย์ หรือบุคคลที่มีความสามารถในการใช้หนี้ จากฐานะและรายได้ 4. กรณีไม่มีตามข้อ 1-3 ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องมีสัญญาค้ำประกันได้

การดำเนินการ	รายการ
7.อากรแสตมป์	1. ต้นฉบับสัญญาอนุญาต ติดอากรแสตมป์ 1 บาท และคู่ฉบับ 1 บาท 2. ต้นฉบับสัญญาฉบับประกัน ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และคู่ฉบับ 1 บาท
8. การโอนย้ายระหว่างการศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุน	ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท./สถานศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว ย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาต่อและการขอใช้ทุนให้หน่วยงานการศึกษาใหม่ทราบด้วย

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ผิดกบธรรมเนียม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้ 1. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ. 2. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ 3. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ. 4. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ(ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 5. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ	1. หลักเกณฑ์และการคำนวณการชดใช้ทุนของกระทรวงการคลังและตามประกาศของ สพฐ 2. หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ 3. แบบคำร้องการขอผ่อนชำระ 4. หลักเกณฑ์การผ่อนชำระของกระทรวงการคลัง 5. แบบสัญญาการผ่อนชำระ	สถานศึกษา /สพท. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณีสถานศึกษาเป็นผู้คำนวณการชดใช้ทุน ให้เสนอ สพท. และกรมบัญชีกลาง พิจารณาตรวจสอบด้วย)

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่ง พร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (แบบรายงานที่ 1) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ 13) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (แบบรายงานที่ 2) หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย (แบบรายงานที่ 3) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา

แบบฟอร์ม

(คำขอ/คำสั่ง/สัญญา/รายงาน)

(แบบที่ 1)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
- 1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับวันที่ 15 มิถุนายน ของปี
ที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15
มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 วุฒิเดิมระดับการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา.....
เมื่อ พ.ศ.
- 1.6 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ระดับการศึกษา.....
สาขาวิชาเอก.....วิชาโท.....
จากสถาบันการศึกษา.....
กลับเข้าปฏิบัติราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15
มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษารวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
(กรณีศึกษาไม่สำเร็จให้ระบุด้วย)
- 1.7 โปรตระบบงานที่ทำการสอนอยู่ในปัจจุบันใน 1 สัปดาห์ มีจำนวน.....คาบ ทำการสอน
หมวดวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ
หมวดวิชา.....รวมจำนวน.....คาบ
และหรือปฏิบัติงาน.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษา

- 2.1 ศึกษาต่อระดับการศึกษา.....สาขาวิชา/วิชาเอก ซึ่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดโควตาให้ข้าราชการสังกัดโรงเรียน/
หน่วยงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ไปศึกษาต่อ ปีการศึกษา.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....
มีกำหนดเวลา.....ปี กำหนดวันไปศึกษา(วันเปิดเรียนของสถาบันการศึกษา).....
- 2.2 วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา.....

/2.3 เนื้อหาวิชา

-2-

2.3 เนื้อหาวิชาที่ศึกษา (หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา ทุกหมวดที่บังคับหรือเลือก
รวม.....หน่วยกิต หรือทุกรายวิชาที่ศึกษา รวม.....วิชา)

.....

.....

2.4 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

3. ผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในรอบ 5 ปีการศึกษาที่ผ่านมา (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

งาน/โครงการของโรงเรียน/หน่วยงานที่จะให้ผู้ไปศึกษาต่อใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้ไปศึกษามา
ปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ
และการขออนุญาตครั้งนี้เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่ผูกพันการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือประกาศของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษาของปีที่จะเข้าศึกษาอีกครั้งหนึ่ง
หากข้าพเจ้าสอบคัดเลือกได้แต่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาไม่เห็นสมควร
อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

/ผู้ตรวจสอบประวัติ...

-3-

ผู้ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็น (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน/หัวหน้างาน)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้อนุญาต

พิจารณาแล้วเห็นควร

1. อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบ
คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ปีการศึกษา.....หรือ
2. ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปสมัครสอบ
คัดเลือกเนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 2)

แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข จึงขอเสนอ
รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....
- 1.3 วุฒิเดิมชั้นสูงสุด () ประกาศนียบัตร () ปริญญาตรี () ปริญญาโท
คณะ.....วิชาเอก.....
สถาบันการศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่.....รับราชการจนถึงวันที่ 15 มิถุนายน
ของปีทีไปศึกษาครบเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....
มีกำหนด.....ปี.....เดือนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- 1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....กรณีช่วยราชการให้ระบุสถานที่
ช่วยราชการ.....
- 1.7 สถานที่ติดต่อ.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2. แนวการศึกษา

- 2.1 ไปศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....ในระดับ
() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก
อื่นๆ โปรดระบุ.....
ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา).....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน
- 2.2 กำหนดไปศึกษาวันที่ (วันเปิดเรียนของสถานศึกษา).....
- 2.3 โครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว.....

/3. คำชี้แจง...

-2-

3. คำชี้แจงและคำรับรองของโรงเรียน/หน่วยงาน

3.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

- 3.1.1 () อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา
 () อายุเกิน แต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.2 () รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา
 () รับราชการไม่ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา แต่ได้รับ
 อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.3 ผู้ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการ
 () ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ไปศึกษา
 () ผู้ที่ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการไม่ครบ
 แต่ผู้บังคับบัญชายกเว้นให้เป็นกรณีพิเศษ
- 3.1.4 ไปศึกษาระดับ
 () ปริญญาตรี () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 3.1.5 โรงเรียน/หน่วยงาน ได้ส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
 () แบบขออนุญาตไปสมัครสอบของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ
 ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 1) 1 ฉบับ
 () ผลการสอบคัดเลือกได้ 1 ฉบับ
 () หลักฐานอื่นๆ

3.2 ขอรับรองว่า การไปศึกษาของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้ราชการเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ความเห็น /ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 3)

แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
2. ศึกษาในระดับปริญญา.....คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษา วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต
วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต
และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสตา.....หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ-สกุล.....คณะ/ภาควิชา.....
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	ระดับคะแนน	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

-2-

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ☐ ลงใน ☐)☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ☐ ลงใน ☐)☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ☐ ลงใน ☐)☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ☐ ลงใน ☐)☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบรายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-3-

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
2. การรายงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(แบบที่ 4)

แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน

ตามที่(ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับปริญญา.....คณะ.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....สถาบันการศึกษา.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายเวลาศึกษาต่ออีก.....ภาคเรียน ในภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา..... ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ ดังนี้

ภาควิชาการ (อยู่ในขั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)☐ ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ย.....☐ ศึกษารายวิชาแล้ว จำนวน.....หน่วยกิต ได้คะแนนสะสมเฉลี่ย.....

และเหลือวิชาที่จะต้องศึกษาอีก จำนวน.....หน่วยกิต

2. ภาควิทยานิพนธ์ หรือ สอบข้อเขียนพิสดาร

(อยู่ในขั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)

2.1 สอบข้อเขียนพิสดาร☐ สอบข้อเขียน☐ สอบปากเปล่า2.2 ภาควิทยานิพนธ์☐ เสนอโครงร่าง☐ ดำเนินการวิจัย☐ สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้แนบ
ความเห็นของสถาบันการศึกษามาร่วมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

(แบบที่ 5)

แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ).....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ภาคฤดูร้อน) ระดับปริญญา.....

คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ ☐ ศึกษา
 รายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา
 ดังนี้

- ☐ หนังสือส่งตัวให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมจากสถาบันการศึกษา
- ☐ ใบแสดงผลการเรียน (transcript)
- ☐ ใบปริญญาบัตร
- ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

(แบบที่ 6)

**แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....วุฒิเดิม.....
สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่
จะเข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกัน
จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
ระดับการศึกษา (ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....
สาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 7)

**แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตรภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษา
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ระดับการศึกษา(ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/
ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....สาขาวิชา.....ณ สถาบันการศึกษา.....
ปีการศึกษา..... ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับถึงวันที่
15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

2. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....
เดือน.....วัน

3. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของ
โรงเรียนหรือสำนักงาน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยออกเดินทางจาก
โรงเรียนหรือสำนักงาน เวลา.....น.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม
ระเบียบและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะ
ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วย ความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 8)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....วุฒิเดิม.....
 สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะ
 เข้าศึกษา มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีเวลารับราชการติดต่อกัน
 จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับการศึกษา (ต่ำกว่าปริญญา
 ตริ /ปริญญาโท/ปริญญาเอก).....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
 ณ สถาบันการศึกษา.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ... ..
 (... ..)

ตำแหน่ง... ..

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ... ..
 (... ..)

ตำแหน่ง... ..

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 9)

แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อหลักสูตรภาคฤดูร้อน มีกำหนด.....ภาคฤดูร้อน โดยเริ่มเข้า
 ศึกษาตั้งแต่ภาคฤดูร้อนของปีการศึกษา.....

ขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรภาคฤดูร้อน (ดังหนังสือรับรอง
 ที่แนบ) โดยจะขออนุญาตเป็นปีๆ ไป จนครบหลักสูตร ซึ่งในปีการศึกษา
 ข้าพเจ้าขออนุญาตไปศึกษา มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ
 และปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจ
 ศึกษาเล่าเรียนด้วย ความบากบั่นอดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบที่ 10)

แบบขออนุญาตไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
 วุฒิเดิม.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
 2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน.....
 3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน.....
 4. หัวข้อการวิจัย.....

 5. ได้รับทุนวิจัยจาก.....

 มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 6. เงื่อนไขในการรับทุน.....

 7. วัตถุประสงค์/โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติ.....

 ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
- ความเห็น(หัวหน้าหมวด/ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน)**

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
- ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต**.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

(คำสั่งที่ 1)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

(1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
 ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.
 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม
 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา
 ภายในประเทศ จึงอนุญาตให้(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค
 ปกติ ประเภท (ก หรือ ข) ระดับปริญญา (ตรี/โท/เอก) ประจำปีการศึกษา..... วุฒิ ...(ศึกษาศาสตร
 มหาบัณฑิต)..... สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....
 มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....

ลง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 2)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
(2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท... (ก หรือ ข)... ประจำปีการศึกษา.....ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ลง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 2/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ (2 รายขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดเวลา		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ระยะเวลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	1111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	2 ปี	1 มิถุนายน 2559	31 พฤษภาคม 2561
2	น.ส.ฉลาด ตั้งใจ	ครู	333	โรงเรียนชาติ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย บัณฑิต	2 ปี	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
3											

(คำสั่งที่ 3)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขยายเวลาศึกษาต่อ
ภายในประเทศ (1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ครั้งที่.....

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (โรงเรียน/สพท.).....ไปศึกษาต่อ

ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท.. (ก หรือ ข).. ระดับปริญญา....(ตรี/โท/เอก)....ประจำปี

การศึกษา.....วุฒิ....(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)..สาขาวิชา..... ณ

มหาวิทยาลัย.....มีกำหนดปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษา

ต่อครั้งที่.....อีก 1 ภาคการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงให้ข้าราชการดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 4)

ตัวอย่างคำสั่งให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ
(2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ครั้งที่.....

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ.....และคำสั่ง...../.....สั่ง
ณ วันที่...เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา
ต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท.. (ก หรือ ข).. ณ สถาบันการศึกษาต่างๆ นั้น

บัดนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวได้ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
ครั้งที่..... อีก 1 ภาคการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... จึงอนุญาตให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวขยายเวลาศึกษาต่ออีก 1 ภาคการศึกษา
จำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 4/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ (2 รายขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดขอขยายเวลา		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ภาคการศึกษา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	1111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1/2563	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
2	นางสวญ เรียนดี	ครู	2222	โรงเรียนไทย วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1/2563	1 มิถุนายน 2561	31 ตุลาคม 2561
3											

(คำสั่งที่ 5)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (จำนวน 1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้
(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (โรงเรียน/สพท.).....ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท..(ก หรือ ข)...
ระดับปริญญา...(ตรี/โท/เอก)....ประจำปีการศึกษา....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).....
สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(และคำสั่ง...../.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการขยายเวลาศึกษาต่อภาคปกติ
ภายในประเทศ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....) นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงาน
ตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่ง 6)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

.....
อนุสนธิคำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคำสั่ง
คำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท..(ก หรือ ข)... (และคำสั่ง
คำสั่ง...../.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อนุญาตให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาขยายเวลาศึกษาต่อภาคปกติ ภายในประเทศ) นั้น

บัดนี้ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
ตามเดิม จำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 6/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	ไปศึกษาต่อ ตั้งแต่วันที่	ขยายเวลา ศึกษาต่อ	กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก				
1	นายเก่ง รักเรียน	ครู	111	โรงเรียนเลิศ วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1 มิ.ย.2559 ถึง 31พ.ค.2561	ครั้งที่ 1) 1 มิ.ย.2561 ถึง 31 ต.ค. 2561 ครั้งที่ 2) 1 พ.ย.2561 ถึง 30 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2562
2	นางสวຍ เรือนดี	ครู	2222	โรงเรียนไทย วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย แห่งชาติ	1 มิ.ย.2559 ถึง 31พ.ค.2561	ครั้งที่ 1) 1 มิ.ย.2561 ถึง 31 ต.ค. 2561 ครั้งที่ 2) 1 พ.ย.2561 ถึง 30 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2562

(คำสั่งที่ 7)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.
2552 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม
2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา
ภายในประเทศ จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอก
เวลาราชการ ระดับปริญญา... (ตรี/โท/เอก)....ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ..(ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต).....สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....
ปี โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตามกำหนดเวลา
ปฏิบัติราชการของโรงเรียนหรือสำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. โดยออก
เดินทางจากโรงเรียนหรือสำนักงาน เวลา.....น.

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 8)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วน กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/
นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/
สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ ระดับปริญญา... (ตรี/โท/เอก)....
ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)...สาขาวิชา.....
ณ มหาวิทยาลัย.....มีกำหนด.....ปี โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน
.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 9)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคฤดูร้อน (1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
 ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ
 ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ
 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง
 มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
 จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับปริญญา...
 (ตรี/โท/เอก)....ประจำปีการศึกษา.....วุฒิ..(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต).....
 สาขาวิชาเอก..... ณ มหาวิทยาลัย.....ในปีการศึกษา ตั้งแต่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มี
 กำหนดเวลา.....วัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 10)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคฤดูร้อน (2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง
มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
จึงอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน จำนวน
..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 10/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน (2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	กำหนดเวลาศึกษาต่อ			
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก		ปีการศึกษา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	กำหนดเวลา
1	นายเชิด ชูเกียรติ	ครู	888	โรงเรียนอรุณ วิทยา	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย ชาติไทย	1/2563	1 เม.ย.2562	15 พ.ค.2562	45 วัน
2	นายรัก ชาติไทย	ครู	999	โรงเรียนสว่าง พิทยา	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย สยาม	1/2563	15 มี.ค.2562	15 พ.ค.2562	60 วัน
3												

(คำสั่งที่ 11)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (1 ราย)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/
นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/
สพท.).....ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับปริญญา.... (ตรี/โท/เอก)....ประจำปี
การศึกษา.....วุฒิ...(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)..สาขาวิชาเอก.....
ณ มหาวิทยาลัย.....ในปีการศึกษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดเวลา.....วัน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 12)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (2 รายขึ้นไป)



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคำสั่งคำสั่ง...../....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป
ศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ศึกษาครบตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา และรายงานตัว
เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จำนวน
..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 12/1)

ตัวอย่าง บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (2 คนขึ้นไป)

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../25.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัด			ศึกษาต่อ			สถาบัน การศึกษา	ระยะเวลาไปศึกษา ภาคฤดูร้อน	กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	โรงเรียน/ หน่วยงาน	ระดับ ปริญญา	วุฒิ	สาขา/วิชาเอก			
1	นายกอ ไก่แจ้	ครู	1313	โรงเรียนสมุด วิทยาคม	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย ศึกษาชาติ	1 เม.ย.2563 ถึง 15 พ.ค.2563	16 พ.ค.2563
2	นางหญิง ดิงาม	ครู	1818	โรงเรียน ดินสอ	โท	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัย บัณฑิต	1 เม.ย.2563 ถึง 15 พ.ค.2563	16 พ.ค.2563
3										

(คำสั่งที่ 13)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
 ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ
 ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ
 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง
 มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
 จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปฝึกอบรมภายในประเทศ หลักสูตร
 ณ (สถานที่จัดฝึกอบรม) ด้วยทุน ตั้งแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดเวลา.....เดือนวัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 14)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมภายในประเทศ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปฝึกอบรมภายในประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../...สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/
นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด(โรงเรียน/
สพท.)..... ไปฝึกอบรมภายในประเทศ หลักสูตร ณ (สถานที่จัด
ฝึกอบรม) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด และรายงานตัวเพื่อขอ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 15)

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2559 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552 และ
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 ลง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่อง
มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
จึงอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด(โรงเรียน/สพท.)..... ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ หัวข้องานวิจัยเรื่อง
.....ณ (สถานที่ปฏิบัติงานวิจัย) ด้วยทุนวิจัยของ
(หน่วยงานมอบทุน)ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือนวัน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(คำสั่งที่ 16)

ตัวอย่าง คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม



คำสั่ง.....

ที่/25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่ง...../....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อนุญาตให้ (นาย/นาง/
นางสาว).....ตำแหน่งตำแหน่ง เลขที่สังกัด
(โรงเรียน/สพท.)..... ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ หัวข้องานวิจัยเรื่อง
.....ณ (สถานที่ปฏิบัติงานวิจัย) ด้วยทุนวิจัยของ
(หน่วยงานมอบทุน)ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด และรายงานตัวเพื่อขอ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมแล้ว จึงให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่
เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กลุ่ม/กอง.....
- หน่วยงาน/โรงเรียน.....สังกัด.....
- 1.3 ไป ☐ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
- ไป ☐ ฝึกอบรม หลักสูตร/เรื่อง.....
- ไป ☐ ปฏิบัติการวิจัย หัวข้อเรื่อง.....
- ณ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิงที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
-
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกพักคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- 2 -

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย เพราะเป็นสาขาวิชาที่สำคัญที่ (ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ต้องการมาก ดังต่อไปนี้

- () สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดดังแนบ)
- () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดดังแนบ)
- () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดดังแนบ)

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย จะให้กลับมาทำหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....

.....

.....

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ตามความสำคัญของสาขาวิชาและความต้องการของ(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

ลงนาม (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว).....ชื่อสกุล.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี รับราชการเป็น
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
 ขึ้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ
 ภาคปกติ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
 ศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
 รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและจะ
 สนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ การศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา..... หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน เข้ารับการการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทาง ราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ ระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปีเดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการ ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ศึกษา

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้ เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

-3-

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....
ทำสัญญาคำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาคำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยน

-4-

ผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา
ค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้
กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5
โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้
รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-5-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว).....ชื่อสกุล.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็น
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค
 นอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
 รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศตนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและ
 จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 (สิบสอง) เดือนเต็ม

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปีเดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาติดต่อกัน 12 (สิบสอง) เดือนเต็ม

-3-

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ คืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย

-4-

หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-5-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว).....ชื่อสกุล.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็น
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
 ขึ้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ
 ภาคฤดูร้อน ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
 ศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
 ระดับ.....สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้อง
 รักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของ
 “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศสละและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและจะ
 สนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากสถาบันการศึกษา ที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตไม่ไปศึกษาต่อก่อนสำเร็จการศึกษา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือการศึกษาของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....
หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน
เข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทาง
ราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย
และพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปีเดือน.....วัน
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ
3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา
ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษา
.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....
ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงาน
หรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

-3-

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อคืนให้แก่ “ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่าของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่ “ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

-4-

นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลาศึกษาต่อเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-5-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่าง(สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย,นาง,นางสาว).....ชื่อสกุล.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี รับราชการเป็น
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง.....ระดับ/วิทยฐานะ.....
 ชั้น.....บาท สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ผู้ให้สัญญา” เป็นผู้ได้รับอนุญาตจาก “ผู้รับสัญญา” ให้ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 “ผู้รับสัญญา” อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา
 หลักสูตร/หัวข้อเรื่อง..... ณ สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน.....
 มีกำหนด.....นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา
 นี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่ง
 ทางราชการของ “ผู้รับสัญญา” และของสถานศึกษาที่ “ผู้ให้สัญญา” ศึกษาอยู่ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วย
 ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
 ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน
 เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง ระหว่างลาไปศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และ
 ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัดและให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็น
 ส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ผู้ให้สัญญา” จะตั้งใจอุทิศตนและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วและ
 จะสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมอยู่เสมอ

-2-

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีกิจกรรมจำเป็นหรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญา ไม่อาจไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามปกติได้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องยื่นใบลาต่อ “ผู้รับสัญญา” ตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

“ผู้ให้สัญญา” จะต้องไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง พัก ยุติ เลิกหรือลาออกจากการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ก่อนเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา โดยมีได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้รับสัญญา” ก่อนและจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ “ผู้รับสัญญา” ทราบตามที่กำหนด

ข้อ 3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” พิจารณาเห็นว่า “ผู้ให้สัญญา” ไม่อาจเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเสร็จหรือสำเร็จฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ของ “ผู้ให้สัญญา” ต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือ “ผู้รับสัญญา” ไม่อนุญาตให้ “ผู้ให้สัญญา” ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียก “ผู้ให้สัญญา” กลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อ “ผู้รับสัญญา” หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ “ผู้ให้สัญญา” ทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในสถานศึกษา.....หรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

3.3 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....ซึ่ง “ผู้ให้สัญญา” ยังเหลือระยะเวลาปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาดังกล่าวอยู่เป็นจำนวน.....ปีเดือน.....วัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ โดยนับรวมระยะเวลาดังกล่าวต่อเนื่องเข้ากับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 “ผู้ให้สัญญา” ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อ “ผู้ให้สัญญา” เสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา.....ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

-3-

หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด
ทันทีเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือ 3.3 หรือข้อ 4 “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้
เงินให้แก่ผู้รับสัญญาดังต่อไปนี้

5.1 ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการเลย “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินทุน
และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มและหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับไปทั้งหมดจากทาง
ราชการในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อคืนให้แก่
“ผู้รับสัญญา” นอกจากนี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” อีกหนึ่งเท่า
ของเงินที่ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

5.2 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการว่างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวใน
ข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ 5.1 จะลดลงตามส่วนของ
ระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระให้แก่
“ผู้รับสัญญา” จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันได้รับแจ้งจาก
“ผู้รับสัญญา” หาก “ผู้ให้สัญญา” ไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ทั้งนี้จะ
โดยความยินยอมของ “ผู้รับสัญญา” หรือไม่ก็ตาม “ผู้ให้สัญญา” จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ
7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการ
ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติ
คณะรัฐมนตรี “ผู้ให้สัญญา” ไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย
และพัฒนา หรือในระหว่างระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” กลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ถ้า
“ผู้ให้สัญญา” ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ
“ผู้ให้สัญญา” จะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ “ผู้รับสัญญา” เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตาม
ส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” มีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ตามสัญญานี้ “ผู้ให้
สัญญา” ยอมให้ “ผู้รับสัญญา” หักเงินบำเหน็จบำนาญ และหรือเงินอื่นใดที่ “ผู้ให้สัญญา” จะพึงได้รับ
จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ได้จัดให้ (นาย,นาง,นางสาว).....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของ “ผู้ให้สัญญา” ด้วยแล้ว

-4-

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือ “ผู้รับสัญญา” เห็นสมควรให้ “ผู้ให้สัญญา” เปลี่ยนผู้ค้าประกัน “ผู้ให้สัญญา” จะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับแจ้งจาก “ผู้รับสัญญา” ให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว “ผู้รับสัญญา” มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ กรณีที่ลา ผิดอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเสร็จหรือสำเร็จแล้วแต่ยังอยู่ระหว่างการชดใช้ทุนก็ให้ชดใช้เงิน และเบี้ยปรับตามข้อ 5 โดยอนุโลม

ข้อ 10 ผู้ให้สัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแนบท้ายสัญญานี้ รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังโดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 3 (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา และผู้รับมอบอำนาจต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

-5-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย /หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจากซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”
ไปศึกษาเพิ่มเติม/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....อายุ.....ปี
อาชีพตำแหน่ง สังกัด
อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

คู่สมรสชื่อเกี่ยวข้องกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็น.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ “ผู้รับสัญญา” ดังมีข้อความดังนี้

ข้อ 1 “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงเข้าค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อ “ผู้รับสัญญา” โดยตกลง
ร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ “ผู้ให้สัญญา” กล่าวคือ ถ้า “ผู้ให้สัญญา” ปฏิบัติผิดสัญญา
อนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ “ผู้ค้ำประกัน” ยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ใน
สัญญาอนุญาตดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ “ผู้รับสัญญา” ทั้งนี้ โดย “ผู้รับสัญญา” มีจำต้อง
เรียกร้องให้ “ผู้ให้สัญญา” ชำระหนี้ก่อนและ “ผู้ค้ำประกัน” จะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไป จนกว่าจะมี
การชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาหรือ
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือ
ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อ่นั้น จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือ
สถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา
ต่อ่นั้น “ผู้รับสัญญา” จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน”
ตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ให้สัญญา” ต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ได้รับการขยายเวลา
อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ “ผู้รับสัญญา” ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตาม
สัญญาอนุญาตให้แก่ “ผู้ให้สัญญา” โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ “ผู้ค้ำประกัน” ทราบก็ตาม
ให้ถือว่า “ผู้ค้ำประกัน” ได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วย
ทุกครั้ง และ “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว
เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของ “ผู้ค้ำประกัน” และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

-2-

ข้อ 3 “ผู้ค้ำประกัน” จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(รายงาน ที่ 1)

บัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก หรือ ข. ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

มีข้าราชการ รวม.....คน (ยกเว้นผู้บริหารและผู้ช่วย) 5% ของข้าราชการทั้งหมด.....คน กำลังศึกษาอยู่.....คน ปีการศึกษา..... ไปศึกษาได้.....คน

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ศึกษาต่อ			วุฒิเดิม / วิชาเอก	ปัจจุบันสอนวิชา / ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี เริ่มรับ ราชการ	วัน เดือน ปี กลับจากศึกษา ต่อครั้งสุดท้าย	จำนวนเฉลี่ย คาบ/สัปดาห์ ของครูที่เหลืออยู่ ในหมวดวิชา
			ระดับ การศึกษา	สาขาวิชา /วิชาเอก	สถาบัน การศึกษา						

สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา

ระดับปริญญาตรี.....คน หมวด/สาย.....

ระดับปริญญาโท.....คน หมวด/สาย.....

ระดับปริญญาเอก.....คน หมวด/สาย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

(รายงานที่ 2)

บัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาค.....(ปกติ).... ประเภท ก หรือ ข ปีการศึกษา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ศึกษาต่อ			วุฒิเดิม / วิชาเอก	ปัจจุบันสอน วิชา / ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี เริ่มรับ ราชการ	วัน เดือน ปี กลับจากศึกษา ต่อครั้งสุดท้าย
			ระดับ การศึกษา	สาขาวิชา/ วิชาเอก	สถาบัน การศึกษา					

สรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษา

ระดับปริญญาตรี.....คน

ระดับปริญญาโท.....คน

ระดับปริญญาเอก.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

(รายงานที่ 3)

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่อนุญาตให้ไป....(ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย).... ภายในประเทศ
ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	สาขาวิชา /วิชาเอก	ปัจจุบันสอนวิชา /ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ	ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย		จำนวนรวม (ระบุจำนวนรวม แต่ละหลักสูตร)
						ชื่อหลักสูตร	ช่วงเวลา	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

แนวทางการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การดำเนินการอนุญาตให้ตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศระเบียบ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

ประเภทการลา

“ ศึกษา ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้า ศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ ฝึกอบรม ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไป เสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย 2 มิติมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ ปฏิบัติการวิจัย ” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อ นำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสวน ราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึง การวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ ภายใต้หลัก เกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ใน ระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(2) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่สวน ราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียม ที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของ สวนราชการนั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับ ชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะ ดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับ ที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อ วิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(3) เปนการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ความร่วมมือระหว่าง รัฐบาลไทยหรือสวณราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเปนการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แกสวณราชการโดยตรง

(4) คาใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและคาครองชีพ สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงิน บประมาณ และจะต้องไม่เปนไปในลักษณะวาจา

(5) เปนการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากสวณราชการเจ้าสังกัดแลว

“**ดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานต้องมีระยะเวลาไม่เกินสิบหาวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือ แผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเปนการฝกอบรม)

ประเภทของทุน

ทุนประเภท 1 แบ่งออกเป็น

(ก) ทุนที่สวณราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจ่าย จากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติ บุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่าง ประเทศ (สพร.) จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านสวณราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือ จะให้โดยวิธีการอื่นใด (ทุนประเภทนี้จะต้องเป็นทุนที่อยู่ในประกาศ สพร. และจะต้องผ่านการพิจารณา ให้ความเห็นชอบจาก สพร.)

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่สวณราชการเพื่อส่ง ข้าราชการไปศึกษา ฝกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทุนประเภท 2 คือ ทุนอื่น ๆ ที่มิใช่ทุนประเภท 1

ระเบียบและข้อบังคับ

1. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสม แก่หน้าที่ ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติทั้งนี้ ให้กำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมกับกำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไวล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
3. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ หรือไม่สูงพอ โดยปกติจะให้ไปศึกษาโดยเฉพาะในระดับปริญญาโท
- ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างย้งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกหรือกลับมาทำการวิจัยหรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษอาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้
4. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
5. การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้
6. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติราชการกับตามแผนงานหรือโครงการ ในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และกรณีผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ
7. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศจะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา สถานที่ศึกษาหรือฝึกอบรม แนวการศึกษาหรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรมที่ผ่านมาและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีกไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

9. กรณีข้าราชการเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศหรือ ลากิจไปต่างประเทศ หากมีสถานศึกษาตอบรับเข้าศึกษา จะดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อจากการลาทัศนศึกษาหรือลากิจ โดยไม่เดินทางกลับประเทศไทย จะกระทำมิได้

10. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมหรือดูงานต่อมิได้

11. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะอยู่ปฏิบัติการวิจัยต่อมิได้ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของผู้ไปศึกษา

1. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดเชยเวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
2. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งสวณราชการใด จะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1 (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กำหนด
4. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดี พอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อเกินกว่า 6 เดือน)
5. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
6. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
7. ต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการจากการลาศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนครบ 1 ปี ยกเว้น การไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนไม่ถึง 1 ปี หรือการไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน

การดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาตอบรับแล้ว ข้าราชการจะต้องยื่นขออนุญาตไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - 2) โครงการหรือแนวการศึกษา ณ ต่างประเทศ
 - 3) บันทึกเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

4) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวัน เปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่ไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่ง ภายภายใน I-20 หรือ IAP-66 ประกอบด้วย)

5) หนังสือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) ที่อนุมัติหรือ เห็นชอบการให้ทุน (เฉพาะทุนประเภท 1 (ข))

6) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) ที่ระบุชื่อทุน ระยะเวลาที่ให้ทุน และจำนวน เงินทุน

7) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

8) ผลสอบภาษาอังกฤษ เฉพาะกรณีศึกษาที่สถานศึกษาร้องขอ หรือตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน โดยสอบทาง Internet) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน สำหรับผู้ที่ไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ หรือ 61 คะแนน โดยสอบทาง Internet) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.5 สำหรับผู้ที่ไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์และแคนาดา

ยกเว้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และสถานศึกษาไม่ ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

9) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)

10) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

11) แบบรายงานตัวไปศึกษา ผูกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบที่ 1

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. ให้รายงานการอนุมัติ โดยจัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้นแบบไปลา ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ. สำหรับกรณีไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และญี่ปุ่น หรือส่งไปยังกอง

คุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับ
กรณีไปศึกษาประเทศอื่นนอกเหนือจาก 5 ประเทศดังกล่าว

การรายงานข้างต้น กรณีไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1 ให้รายงานภายใน 15 วัน และทุนประเภท 2
ให้รายงานภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ผู้ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จัดทำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) และนำเข้ารายงานตัวตัวกับ
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางไปศึกษาถึงทันที และรายงานให้
สำนักงาน ก.พ. ก่อนและหลังเดินทางไปศึกษาต่อด้วย

การตรวจร่างกาย

ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องผ่านการตรวจสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการ
แพทย์ ก.พ. ซึ่งได้กำหนดสถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพอนามัย ดังนี้

1. ตรวจสุขภาพร่างกาย
 - 1) โรงพยาบาลศิริราช
 - 2) โรงพยาบาลวชิรพยาบาล
 - 3) โรงพยาบาลรามาธิบดี
2. ตรวจทางจิตวิทยา
 - 1) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
 - 2) สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
 - 3) โรงพยาบาลศรีธัญญา
3. ตรวจสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยา
 - 1) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
 - 2) โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
 - 3) โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น
 - 4) โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
 - 5) โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
 - 6) โรงพยาบาลราชวิถี
 - 7) โรงพยาบาลนเรศวร จังพิษณุโลก
 - 8) ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังนครนายก

การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

*การดูงานที่ระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

คุณสมบัติของผู้ไปฝึกอบรม

1. เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าราชการแล้ว
2. มีระยะเวลากลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการจากลาการศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนครบ 1 ปี ยกเว้น การไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนไม่ถึง 1 ปี หรือการไปศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือการไปศึกษา ฝึกอบรม ครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ หรือทุนประเภท 1 ก (ทุนรัฐบาลหรือทุนจากสภานิติบัญญัติ) ทุนประเภท 1 ข และทุน ประเภท 1 ค

การดำเนินการ

1. เมื่อสถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกอบรมตอบรับแล้ว ข้าราชการจะต้องยื่นขออนุญาตไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- 3) เหตุผลความจำเป็น และโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- 4) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ หลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะฝึกอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม (สำหรับผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ อ IAP-66 ประกอบด้วย) (สำหรับผู้ที่ไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-20 หรือ อ IAP-66 ประกอบด้วย)
- 5) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) ที่ระบุชื่อทุน ระยะเวลาที่ให้ทุน และจำนวนเงินทุน
- 6) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)
- 7) ผลการตรวจร่างการจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กรณีไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน
- 8) แบบรายงานตัวไปศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบที่ 1)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

กรณีที่ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศระยะสั้นไม่เกิน 1 เดือน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน/ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันแนบท้ายสัญญา

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. ให้รายงานการอนุมัติโดยจัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้นแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ. สำหรับกรณีไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และญี่ปุ่น หรือส่งไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับกรณีไปฝึกอบรม ณ ประเทศอื่นนอกเหนือจาก 5 ประเทศดังกล่าว

การรายงานข้างต้น กรณีไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ให้รายงานภายใน 15 วัน และทุนประเภท 2 ให้รายงานภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผู้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) และนำเข้ารายงานตัวตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางไป และกรณีไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางกลับประเทศไทยด้วย

การตรวจร่างกาย

ข้าราชการที่ไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน ต้องผ่านการตรวจสุขภาพอนามัยจากคณะกรรมการแพทย์ ก.พ. ตามแบบฟอร์มและสถานพยาบาลซึ่งได้กำหนดไว้

รายละเอียดเช่นเดียวกับการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของผู้ไปปฏิบัติการวิจัยฯ

1. เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีแต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งสว่นราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้แต่ต้องเป็นผู้ที่พนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
3. เป็นผู้ที่ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ ในดานการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะ ทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีและมีความเหมาะสมในการ ปฏิบัติการวิจัย
4. สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศได้

การดำเนินการ

1. ข้าราชการที่จะเดินทางไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 2) โครงการพรมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการ ปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด
- 3) บันทึกของสว่นราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและ งบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ
- 4) รายละเอียดขอตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย
- 5) รายละเอียดอัตรากำลังที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่
- 6) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ ในระดับนานาชาติ
- 7) หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปปฏิบัติการวิจัย (ถ้ามี)
- 8) สำเนา ก.พ.7 (เพื่อตรวจสอบการลาครั้งก่อน)

9) แบบรายงานตัวไปศึกษาไปศึกษา ผูกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
แบบที่ 1 และแบบที่ 2

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามรับสัญญา (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ ผู้ให้สัญญา 1 ฉบับ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ฉบับ)

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1. จัดส่งคำสั่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้น แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน) ไปยังสำนักงาน ก.พ ภายใน 7 วัน

2. จัดส่งสัญญาและแบบรายงานตัว (แบบที่ 1) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ให้ผู้ไปปฏิบัติการวิจัย นำแบบรายงานตัว (แบบที่ 2) เข้ารายงานตัวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติการวิจัยเกินกว่า 6 เดือน ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนออกเดินทางและหลังเดินทางกลับประเทศไทยด้วย)

การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของผู้ไปดูงาน

เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

การดำเนินการ

1. ข้าราชการยื่นคำขอไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาโดยมี **เอกสารประกอบการพิจารณา** ดังนี้
 - 1) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - 2) หลักฐานหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน
 - 3) หนังสือตอบรับจากสถานที่ดูงาน
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวทางการดูงาน โดยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกิน 15 วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถติดต่อกรณีที่เกิดปัญหาต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว จึงให้ผู้เดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ เข้ารายงานตัว (แบบที่ 2) กับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่เดินทางไปทันที หรืออาจรายงานทาง E-mail ก็ได้

การกำกับดูแลข้าราชการและการกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

2. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวกับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

2) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

3) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

4) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

3. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้รายงานการกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา และสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ หรือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ(สพร.) กรณีทุนประเภท 1 ข ทราบภายในกำหนดเวลา 15 วันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

การชดใช้เงินตามสัญญา

1. ให้ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ ในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

2. ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการดังนี้

1) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ (ค) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

2) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

3) สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม 1) 2) และ 3) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่เป็นเวลาปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดด้วย

**แบบฟอร์ม
ที่เกี่ยวข้อง**

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....ชั้น.....บาท

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษา ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน

ด้าน/หลักสูตร.....

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....ปีเดือนวัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

โครงการ หรือ แนวการศึกษา หรือ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด

() ประกาศนียบัตร สาขาวิชา.....

() ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

() ปริญญาโท สาขาวิชา.....

() ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

จาก (ชื่อสถานศึกษา)

ประเทศ.....เมื่อ พ.ศ.

1.4 เคยไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นข้าราชการประเภท.....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....

1.7 สถานที่ติดต่อ.....
หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน.....มือถือ.....
e-mail address.....(ถ้ามี)

- 2 -

2. ผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย

- 2.1 ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ด้วยทุน.....
- 2.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนประเภท 2
อื่นๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม

- 3.1 () ไปฝึกอบรม วิชา/เรื่อง.....
- () ไปศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
☐ ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร.....
วิชา.....
ณ (ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม).....
ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
กำหนดออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.2 โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้
- () ฝึกอบรม: เนื้อหาวิชา/เรื่องที่จะฝึกอบรม.....
.....
- () ศึกษา : หลักสูตร ใช้เวลาศึกษา.....ปี
: ลักษณะการเรียนการสอน ☐ course work ☐ ทำวิจัย
: ลักษณะเนื้อหาวิชา เกี่ยวกับ/เน้นทางด้าน.....
.....
.....
.....
.....

ลงนาม.....ข้าราชการ
(.....)

เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

1. ข้อมูลของข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....กลุ่ม/กอง.....
- หน่วยงาน/โรงเรียน.....สังกัด.....
- 1.3 ไป ☐ ผูกอบรม วิชา/เรื่อง.....
- ไป ☐ ศึกษา ระดับ.....วิชา.....
- ณ.....ประเทศ.....
- 1.4 มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2. คำชี้แจงของส่วนราชการเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- () มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย
- () มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทาง
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- () พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 1 ปี โดยสังกัดมีความจำเป็นอย่างยิงที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแนบท้าย
- () มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ.....
-
- () ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

2.2 ขอรับรองว่า

การไป ☐ ศึกษา ☐ ผูกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

- 2 -

3. เหตุผลความจำเป็นที่ใช้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม

(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....

มีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นสาขาวิชาที่สำคัญที่ (ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....
ต้องการมาก

3.1 การไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ สอดคล้องกับข้อ 8 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 คือ

- () ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ
- () มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่สูงพอ

3.2 การไปศึกษา/ฝึกอบรมของข้าราชการผู้นี้ เป็นไปตามประกาศ ก.ช.ต. วันที่ 19 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

3.2.1 สอดคล้องกับแนวความคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

☐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่(รายละเอียดฉบับแนบ)
หรือ.....

☐ แผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ: (รายละเอียดฉบับแนบ)

3.2.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนา
ข้าราชการ) คือ.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ข้าราชการไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม

- () สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () เป็นภารกิจเร่งด่วน (รายละเอียดฉบับแนบ)
- () มีผลต่อการวางแผนอัตรากำลังคน (รายละเอียดฉบับแนบ)

- 3 -

4. โครงการหรือแผนงานที่จะให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากข้าราชการผู้นี้สำเร็จการ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม จะให้กลับมาทำหน้าที่
ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน คือ.....
.....
.....
(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....
ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ ข้าราชการผู้นี้ไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามความสำคัญ
ของสาขาวิชาและความต้องการของ(ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา).....
โดยคำนึงถึงความจำเป็นรีบด่วน ความสอดคล้องตามประกาศ ก.ช.ต. และแผนงานหรือโครงการที่จะ
ให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้แล้ว

ลงนาม (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

แบบที่ 1

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

☐ ข้าราชการลาศึกษา
 ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม
 ☐ ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
3. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....กรม.....
4. วัน เดือน ปีเกิด.....
5. กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ถิ่นหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการเลขที่.....
 ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
8. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....สาขาวิชา.....
 จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
9. กำหนดไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
 สาขาวิชา/หลักสูตร/เรื่อง.....
 ระดับ..... ณ สถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย.....
 รัฐ.....ประเทศ.....
 โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
 นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ได้รับทราบข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
 พร้อมเอกสารดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานตัว

(.....)

...../...../.....

แบบที่ 2

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ติดรูป

- ☐ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ทันทีที่เดินทางถึง
- ☐ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย ทันทีที่เดินทางถึง
- ☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย ☐ ข้าราชการลาดูงาน

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
2. ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน/โรงเรียน.....กรม.....
3. วัน เดือน ปีเกิด.....
4. ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ถิ่นหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการ เลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
7. พื้นความรู้ขั้นสูงสุด.....สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
8. ได้รับอนุมัติมา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน
สาขาวิชา/หลักสูตร/เรื่อง.....
ระดับ..... ณ (สถานศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน).....
รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....) มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะนี้ที่อยู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานตัว

(. .. .)

...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
โรงเรียน /หน่วยงาน
สังกัด.....กระทรวง.....
วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
.....โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ☐ ศึกษาระดับ.....☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติงานวิจัย ☐ ดูงาน
สาขาวิชา.....
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท)
☐ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับวุฒิ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ ไม่สำเร็จ เพราะ.....
.....
3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ
.....
.....
.....
4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม ☐ Transcript ☐ วิทยานิพนธ์
☐ อื่น ๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

...../...../.....

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรบหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างกรม.....กระทรวง.....โดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี รับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท โรงเรียน/หน่วยงาน
สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรบหรือ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท.....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรบ ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไป..... ณ ต่างประเทศ
ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรบหรือ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะ
ทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา
ฝึกอบรบหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุใด
ก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

/ข้อ 2.....

-2-

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการ หรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทาสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่น และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

/ ข้อ 4

-3-

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการใน กรม.....กระทรวง.....หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชุดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้นการปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชุดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 1 (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1 (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ ชดใช้ เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ ทางราชการอีกด้วย

/ ในกรณี

-4-

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้าปฏิบัติราชการ ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการ หรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้วแต่ทางราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

/ ข้อ 9 ในวัน...

-4-

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความผิดตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณีถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

-6-

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
 ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
 (.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”

ได้รับอนุญาตจากซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา”

ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่.....ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้าอายุ..... ปี

อาชีพ..... ตำแหน่งสังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับ.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกันจำนวนบาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสามและ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการรับผิดชอบของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ตามสัญญาค้ำประกันนี้

/ ข้อ 2 ...

-2-

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย(ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกันและปลอดจากภาระผูกพันใดๆอันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาดังนี้
ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)
.....

หลักทรัพย์อื่น

(1).....
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

(2).....
ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกัน สัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆในทรัพย์สินของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้ำประกันอยู่เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

/ข้อ 5 ...

-3-

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อกำหนดค่าประกันเริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันที่.....เดือน.....พช.....และผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ การแสดงหลักทรัพย์ตามข้อ 3 และสัญญาตามข้อ 4 ใช้เฉพาะกรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ.2549 จึงให้ ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
..... ไปศึกษาต่อ ระดับ..... สาขาวิชา
ณ มหาวิทยาลัยประเทศ..... มีกำหนดเวลา
ปีเดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.ถึงวันที่วันที่
.....เดือน พ.ศ.ด้วยทุนประเภท.....(.....)

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ.2549 จึงให้ ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
..... ไปศึกษาต่อ ระดับ..... สาขาวิชา
ณ มหาวิทยาลัยประเทศ..... มีกำหนดเวลา
ปีเดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.ถึงวันที่วันที่
.....เดือน พ.ศ.ด้วยทุนประเภท.....(.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ -

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ.2549 จึงให้ ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
..... ไปฝึกอบรมหลักสูตร..... ณ
ประเทศ..... มีกำหนดเวลาเดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน
พ.ศ.ถึงวันที่วันที่.....เดือน พ.ศ. ด้วยทุนประเภท.....
(.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ -

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

ตัวอย่าง คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ



คำสั่ง.....

ที่...../25.....

เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ.2549 จึงให้ ครูโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
..... ไปปฏิบัติการวิจัย หัวข้อเรื่อง.....
ณ ประเทศ..... มีกำหนดเวลาปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.ถึงวันที่วันที่.....เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ -

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.....

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

หน้า ๒๗
ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

ระเบียบ ก.ค.ศ

ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือวิชาชีพ ความจำเป็น ความต้องการของหน่วยงานการศึกษา และคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนและเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) และมาตรา ๘๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ หรือหน่วยงานของทางราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรและหมายรวมถึง การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกฝนภาษาและคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

“ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาพัฒนาหรือใช้ประโยชน์ในส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือข้าราชการในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

(๔) ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๗ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า อาจมอบอำนาจการจัดทำและลงนามในสัญญาแก่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓)

กรณีที่ต้องจัดทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยจัดทำเป็น ๓ ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาของผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานการศึกษาผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งผู้ที่ได้รับอนุญาตเข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรบ หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๘ ในระหว่างที่ไปศึกษา ฝึกอบรบ ศึกษานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปเข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรบ ศึกษาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบนี้ต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย หากไม่ปฏิบัติตามอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

หมวด ๒

การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๑๐ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ผู้บังคับบัญชาคัดเลือก

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีความจำเป็นต้องกลับมาปฏิบัติราชการใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๓) เป็นผู้ที่ไม่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศแล้ว หากจะไปศึกษาต่ออีก ต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน เว้นแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ เห็นว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ทางราชการ ก็ให้พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะให้ไปศึกษาต่อในแต่ละปีให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

การจะให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ข. ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต โดยคำนึงถึงระดับการศึกษา สาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมทั้งอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานอยู่

ข้อ ๑๓ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อภาคปกติระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีให้พิจารณาอนุญาตได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา ระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีให้พิจารณาอนุญาตได้มีกำหนด ๒ ปี สำหรับปริญญาโท และ ๔ ปี สำหรับปริญญาเอก เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่อนุญาตแล้ว และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ขยายเวลาศึกษาออกไปอีก ก็ให้ขยายเวลาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

สำหรับกรณีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ขอศึกษาต่อภาคปกติในระดับปริญญาโทถึงเอก หรือปริญญาเอก ให้พิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรการศึกษากำหนดแต่ไม่เกิน ๖ ปี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติต้องศึกษาให้สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตร ถ้าไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ทันตามกำหนดและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาอีก ให้ยื่นคำร้องต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมด้วยความเห็นและระเบียบการลงทะเบียนของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษานั้นประกอบการพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทำสัญญาขยายเวลาศึกษาแนบท้ายสัญญาเดิม แต่หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุญาตไว้หรือมีพฤติกรรมเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษาหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ผู้ที่ประสงค์ขอขยายเวลาศึกษาให้ขอหลักฐานจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา ซึ่งแจ้งเหตุผลที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาในหลักสูตร และเขียนแบบคำร้องขอขยายเวลารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปศึกษา เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาดังแต่ระดับปริญญาโท ขึ้นไป ถ้าได้ศึกษาในภาคฤดูใบไม้ผลิเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้วรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้ส่วนราชการด้วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ มีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประหลาดเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาสั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุญาตรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใด ๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการขอให้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

ถ้าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใด ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป จะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือ เงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบตามวรรคหนึ่ง เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๑๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาและจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ในกรณีที่มิมีภาระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถาบันการศึกษา ที่เข้าศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่า ๑๕ วัน จะต้องยื่นใบลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

หมวด ๓

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

(๑) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

(๒) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว หรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี

ข. ผู้ไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่อยู่ในเงื่อนไขตามข้อ ก.

ข้อ ๒๑ การขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ใดไปสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเข้าศึกษาได้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาตลอดหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนด
จะต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อขออนุญาต
ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

ผู้ที่ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ ต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการลา

(๒) ผู้ที่ไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ไม่ต้องขออนุญาตตามข้อ (๑)
แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลาได้

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ต้องใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังบังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนปฏิบัติงานอยู่ แล้วแต่กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลาแล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๒) เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อเฉลี่ย
ไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที รวมแล้วไม่เกิน ๙ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อสัปดาห์ หรือไม่เกิน
๑ วันทำการต่อสัปดาห์

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
ภาคนอกเวลา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๕) ถ้าสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้เกินกว่า
จำนวนที่จะอนุญาตได้ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการและโอกาสได้รับการพัฒนา
อย่างเท่าเทียม

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๒๓ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาคือภาคนอกเวลา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลา ๑๒ เดือนเต็ม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๔

การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วิชาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๓) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๒๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต้องนำหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือก หรือผลการคัดเลือกหรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงการได้เข้ารับการศึกษามาแสดงต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

(๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาคือภาคฤดูร้อน หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือ โครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๕

การฝึกอบรม

ข้อ ๒๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ไปฝึกอบรม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๘ การไปฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทฝึกอบรมระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน

ประเภท ข. ประเภทฝึกอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๑ เดือน

ข้อ ๒๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่จะไปฝึกอบรมต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และในการอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๓๐ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมประเภท ข. มีดังนี้

(๑) เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนด เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมและเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนางาน

หมวด ๖

การดูงาน

ข้อ ๓๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปดูงาน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวข้อการดูงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามแผนงาน/โครงการหากมีระยะเวลายาวเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม
- (๒) มีหนังสือเชิญ หรือมีแผนงาน/โครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน
- (๓) การพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- (๔) จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ไปดูงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงานต้องรายงานผลการดูงานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาและให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหรือการพัฒนา

หมวด ๗

การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการส่งเสริม สนับสนุนไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
- (๒) เป็นผู้ที่พ้นจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี
- (๓) การวิจัยต้องเป็นส่วนหนึ่งของโครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินการ หรืองานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ราชการโดยมีรายละเอียดโครงการวิจัยที่ชัดเจน
- (๔) ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ ปี

(๕) ให้ผู้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ ๓ เดือนต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งผลงานให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน ๑ เดือน

ข้อ ๓๕ ข้อผูกพันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

(๑) เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควรตามแผนงานหรือโครงการที่ทางราชการกำหนดเป็นเวลาเท่ากับ ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าว ค่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

(๒) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ (๑) จะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา และเบี้ยปรับ อีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกจากหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและ เบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

หมวด ๘

การศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและคุณาน ณ ต่างประเทศ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙**

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาชีพหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาต่อภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคฤดูร้อน การเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การศึกษาต่อภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

“การศึกษาต่อภาคนอกเวลา” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการ

“การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน” หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการตามสถานศึกษา หน่วยงานของทางราชการจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการภายในประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการภายในประเทศ

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยในประเทศเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้อันเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องخذใช้สำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่خذใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ยังคงมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) ข้าราชการที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยอีก ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) บันทึกรายการแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาเพิ่มเติม ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ

(๓) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ (๓)

(๔) หลักฐานการศึกษา

(๕) หลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

(๓) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่ามีจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษา มาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๐ การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดขาดราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำเป็นสามฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนราชการของผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งฉบับ และมอบให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการและจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด ต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่าสิบห้าวัน จะต้องยื่นลาต่อทางราชการตามลำดับชั้นตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องรายงานผลการศึกษาทุกๆ ภาคเรียนให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานต่อส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาตามข้อ ๑๑ มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบนี้ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือคำแนะนำของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งระเบียบนี้ด้วย มิเช่นนั้นอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ ในระหว่างที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หากจะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และในกรณีที่ไปปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับให้ส่วนราชการภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการรายงานสรุปการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้ ก.พ. ทราบทุกหกเดือน ตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

หมวด ๒ การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อ ๒๑ การไปศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

ประเภท ก. ประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข. ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือได้รับคัดเลือกด้วยตนเอง

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ก. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ข. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ณ สถานศึกษาและในสาขาวิชาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด เมื่อสถานศึกษานั้นประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกแล้ว การจะให้ไปศึกษานั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายอีกชั้นหนึ่ง โดยคำนึงถึงระดับการศึกษาสาขาวิชาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ข้าราชการต้องการไปศึกษาต่อภาคปกติ เพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย

เมื่อได้จัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแล้วแต่กรณี จัดส่งตัวข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษาคือภาคปกติ และให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

ข้อ ๒๓ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาโดยถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

(๒) ข้าราชการที่ไปศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี สำหรับปริญญาโทให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา และสำหรับปริญญาเอกให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดสามปี

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมด้วยความเห็นของสถานศึกษา และระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยอนุโลม และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเห็นสมควร อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษา หรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และความจำเป็นต้องขยายเวลาอีก ให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ ให้ส่วนราชการเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมต่อไป

หากพิจารณาแล้วปรากฏว่าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติได้ใช้เวลาไปเพื่อการอื่นหรือศึกษาวิชาอื่นนอกเหนือจากที่ทางราชการอนุมัติไว้หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาเรียนตามหลักสูตร หรือไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษา หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้ส่วนราชการดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อภาคปกติ เมื่อศึกษาจบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระหว่างรอหลักฐานการส่งตัวกลับจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปถ้าได้ศึกษาในภาคทฤษฎีเสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือเฉพาะการทำวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวขอกลับเข้ารับราชการก่อนก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุมัติลาตามระเบียบว่าด้วยการลาและจะใช้สิทธิการไปศึกษานอกเวลาตามระเบียบนี้ไม่ได้

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานเป็นหนังสือต่อส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในกรณีผู้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

ข้อ ๒๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่า แม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ หรือหากไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษาหรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหายไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือสถานศึกษาที่เข้าศึกษา สั่งให้ออกหรือสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในระหว่างศึกษา ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที หรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

ข้อ ๒๖ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ

(๑) ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องหยุดการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใดๆ ก็ตาม ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้ออนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการ ขัดข้อผูกพันให้เวลานับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคปกติรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบ ตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้อง ขัดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุมัติ ให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องขัดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการขัดใช้ หรือปฏิบัติราชการขัดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบขัดใช้เงินและเบี้ยปรับ จำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

หมวด ๓

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ บางส่วน มีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังบังคับบัญชา รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน แล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๒) เป็นผู้เอาใจใส่ในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน อยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละหนึ่งชั่วโมงสามสิบนาที เว้นแต่หน่วยงานใดที่กำหนดเวลาทำงาน เป็นอย่างอื่น นอกจากวันทำงานตามปกติ หรือมีความจำเป็นต้องออกเดินทางเกินกว่าวันละหนึ่งชั่วโมง สามสิบนาที แต่ไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

(๓) จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมกันทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้นๆ แต่ถ้าในหน่วยงานใด มีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่าสิบคน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ถ้าหน่วยงานใด มีผู้สอบเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ได้เกินกว่าจำนวน ที่จะอนุมัติได้ ให้พิจารณาตามลำดับอาวุโสของทางราชการ และโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียม

ข้อ ๒๙ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาหนึ่งปี แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดเชยเงินในอัตราร้อยละสิบของเงินเดือนที่ได้รับไป ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน รวมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับมาเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

ข้อ ๓๐ ผู้ที่ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ถ้าจะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์ อาจขออนุมัติไปศึกษาต่อภาคปกติ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จและมีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่ออีกให้ยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดของสัญญาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำสัญญาเพิ่มเติมโดยอนุโลมและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเห็นสมควรอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะกรณี ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองภาคการศึกษา หรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาอีก ให้ขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

หมวด ๔

การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

ข้อ ๓๑ การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้พิจารณาอนุมัติเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน มีดังนี้

(๑) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้ว ต้องมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา แต่หากผู้นั้นได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยอยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนรายได้ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดใช้คืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินเดือนที่จะต้องชดใช้คืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ หรือปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

หมวด ๕ การฝึกอบรม

ข้อ ๓๓ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๓๔ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๓๕ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ

ข้อ ๓๖ การอนุมัติข้าราชการไปฝึกอบรมให้พิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่เดือนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๓๗ การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติราชการชดใช้การชดใช้เงินคืนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสามสิบวัน หลังจากเสร็จจากฝึกอบรม

หมวด ๖ การดูงาน

ข้อ ๓๙ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของส่วนราชการนั้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดูงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาอนุมัติได้ไม่เกินสองครั้งต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๔๐ การดูงานตามโครงการ หรือแผนการดูงานต้องมีระยะเวลาในการดูงานไม่เกินเจ็ดวัน ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดูงานเกินเจ็ดวัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือเป็นการดูงานต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

หมวด ๗ การปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๑ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศแล้วอย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการแล้ว

ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

(๒) รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ครบหนึ่งปี ไปปฏิบัติการวิจัยได้ แต่ข้าราชการผู้นั้นต้องพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) ส่วนราชการรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอนหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติการวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๔๓ ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย

ในการขออนุมัติไปปฏิบัติการวิจัยตามวรรคหนึ่งให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการ แผนปฏิบัติการวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย

(๒) บันทึกของส่วนราชการซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจน แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ ข้อผูกพันของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย

(๑) เมื่อเสร็จการปฏิบัติการวิจัยแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้าปฏิบัติการวิจัย หรือในกระทรวง กรม ตามที่ทางราชการเห็นสมควร เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปปฏิบัติการวิจัย แต่หากผู้นั้นได้ออนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ในระหว่างที่ปฏิบัติราชการชดเชยให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้น รับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาด้วย

(๒) ถ้าข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยรายใดไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดตาม (๑) รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไป ผู้นั้นจะต้องชดเชยคืนเงินทุน และหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้นที่ได้รับไปในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย และเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่จะต้องชดเชยคืนแก่ส่วนราชการทันที เว้นแต่ส่วนราชการตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการชดเชย หรือปฏิบัติราชการชดเชยไม่ครบกำหนดเวลาตาม (๑) เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยเงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวคืนแก่ส่วนราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ที่ได้ทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันไว้ก่อนใช้ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

ข้อ ๔๗ การดำเนินการใดๆ กับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๖๐ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรเกี่ยวกับการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สังกัด ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๘๑/๒๕๕๑ สังกัด ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๑ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับ

๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งการคำนวณเงินเรียกชดเชยทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

/๑.๒ ข้าราชการ...

-๒-

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กรณี ไม่เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๗

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาในการอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งการคำนวณเงินเรียกชดเชยทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕



(นายจันทกร ภูมิรัตน์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับ ส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้า
ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือ
รัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการ
ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้า
ส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้น
ข้าราชการทหารและข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไป
ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตร
ของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และ
การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์
ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ
การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและ
การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้า
ฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์
ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้อง
อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ช.ด.” ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการจะให้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติเป็นพิเศษตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่将会กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทางและส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้นจึงจะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นับรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย
ทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และ
ทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ
สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.
ทราบเพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ด้วยทุนใดๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนด
ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว
และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด
พิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการ
เจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ.
ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะ
อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ด้วย ทุนประเภท ๑ (ข) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่าง
ประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ
และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
หนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่ส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปี
ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรือ
งานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และ
มีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบ ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕

การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการทำสัญญาและการชำระเงิน

กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการจัดทำสัญญา การชำระเงิน และการผ่อนผันการชำระเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มาปรับปรุงเป็นระเบียบเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชำระเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๔๙๓ แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๕๔/๒๔๙๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๙๓

(๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๑๒

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๕๘ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๒

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/๑๐๘๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๖

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๑๗

(๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๗ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๒๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๗

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

(๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๑๘ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๑๘

(๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว. ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๓

(๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๓๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖

(๑๐) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

(๑๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๐ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๐

(๑๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๘๕๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

(๑๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/๑๕๑๔๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

(๑๔) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/๑๓๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๓

(๑๕) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว (ก) ๒๘๕๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๓

(๑๖) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้รับไปจากทางราชการหรือจากเจ้าของทุน เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด รวมทั้งเงินที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลต่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

ในประเทศมอบให้แก่รัฐบาลหรือส่วนราชการซึ่งรัฐบาล หรือส่วนราชการตกลงรับไว้ แต่ไม่รวมถึงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือจากทางราชการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หน่วยงานอื่นของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐอย่างอื่นที่ไม่ใช่ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็น หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือองค์การมหาชน แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รับราชการ” หมายความว่า ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ออกจากราชการ” หมายความว่า ออกจากปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

“ระยะเวลาดังจะต้องรับราชการชดเชย” หมายความว่า จำนวนวันที่ยังรับราชการชดเชยไม่ครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งคำนวณได้โดยใช้ระยะเวลาดังจะต้องรับราชการชดเชยลบด้วยระยะเวลา ที่ได้รับราชการชดเชยแล้ว

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับแก่

(๑) ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รับทุนจากกระทรวงกลาโหม

(๒) ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจกำหนดระเบียบ และหลักเกณฑ์การทำสัญญาและการชดเชยเงินขึ้นเองได้

(๓) การดูงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับ รวมถึงกำหนดการปฏิบัติ และยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การจัดทำสัญญา

ข้อ ๓ ผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องทำสัญญาไว้กับส่วนราชการ โดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๔ การรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่ต้องทำสัญญา มีดังนี้

(๑) การรับทุนเพื่อการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการ ตามความต้องการของส่วนราชการ

(๒) การรับทุนของข้าราชการจากส่วนราชการเพื่อกลับมารับราชการตามความต้องการของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนดให้ต้องทำสัญญากลับมารับราชการชดใช้ ในส่วนของเงินทุนแยกต่างหากจากสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

(๕) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๖) การลาไปศึกษาภายในประเทศ ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการในสังกัด

(๗) การฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือน และส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาท

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๖) ให้ทำสัญญาตามแบบที่ส่วนราชการเจ้าของทุนกำหนด ส่วนกรณีตาม (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้ทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ การลาศึกษา และฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องทำสัญญา

(๑) การศึกษาหรือฝึกอบรมของข้าราชการในหลักสูตรที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเพิ่มพูนศักยภาพ ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(๒) การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

ข้อ ๑๐ การค้ำประกันตามข้อ ๙ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าของทุน แล้วแต่กรณีกำหนด โดยจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(๑) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา หรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้ทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

(๔) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จะให้ข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกันก็ได้ โดยถ้าผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการไม่จำเป็นต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอกต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

หมวด ๒

การชดใช้เงินเมื่อผิดสัญญา

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้รับทุน ผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผิดสัญญาซึ่งต้องชดใช้เงินตามสัญญา ให้ส่วนราชการคู่สัญญาคิดคำนวณเงินทุน เงินเดือน และเงินอื่นที่ได้รับจากทางราชการซึ่งผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องชดใช้ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและดอกเบี้ยตามที่กำหนดในสัญญาและระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการการคิดคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ในกรณีการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำระยะเวลา

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

ที่ได้รับราชการชดเชยแล้วทั้งหมดรวมกัน แล้วนำไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาฉบับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงนำไปหักชดเชยระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๓ การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุน และการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ทำสัญญา รับทุน และสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผูกพันไว้กับส่วนราชการในคราวเดียวกัน การคิดเวลารับราชการชดเชยให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทั้งสองฉบับไปพร้อมกัน

การคิดคำนวณระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดเชยในกรณีการรับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนอื่น ในลักษณะเดียวกันเพื่อไปศึกษา แล้วได้รับทุนอื่นเพื่อศึกษาต่อเนื่อง โดยได้ทำสัญญารับทุนต่อเนื่องกัน ให้นำระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปหักออกจากระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชยตามสัญญาทุกฉบับไปพร้อมกัน เว้นแต่สัญญารับทุนจะกำหนดเงื่อนไขการรับราชการชดเชยไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผลิตสัญญาพึงต้องชดเชยให้นำเงินที่ได้รับไปตลอดเวลาการรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยทั้งหมด คูณจำนวนวันที่จะต้องรับราชการชดเชย หาดด้วยจำนวนวันที่ต้องรับราชการชดเชยทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผลลัพธ์ที่ได้ให้คูณด้วยเบี้ยปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๕ การคิดคำนวณเงินที่ผู้ผลิตสัญญาพึงต้องชดเชยกรณีผลิตสัญญาการไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่มีได้กลับมารับราชการชดเชย หรือกรณีที่ไม่มีความเวลารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยเนื่องจากนำไปหักชดเชยตามสัญญาที่เกิดขึ้นก่อนให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

(๒) กรณีที่มีระยะเวลาเวลารับราชการชดเชยคงเหลือพอที่จะนำไปหักชดเชยได้ให้นำระยะเวลาที่ต้องรับราชการชดเชย หักด้วยระยะเวลาที่ได้รับราชการชดเชยไปแล้วคงเหลือเป็นระยะเวลาเท่าใดให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาดังกล่าวที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดเศษทิ้ง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเงินที่ต้องชดเชยตามสัญญา

ข้อ ๑๖ การผ่อนชำระเงิน การคิดอัตราแลกเปลี่ยน การคิดคำนวณดอกเบี้ย การคำนวณทุนทรัพย์ เพื่อใช้ในการฟ้องคดี วิธีการเรียกชดใช้เงิน การเบิกหักผลักส่งบำเหน็จเพื่อชดใช้หนี้ และการยกเว้น ความรับผิดชอบตามสัญญา เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การผ่อนผันการชดใช้เงินและการนับระยะเวลาชดใช้

ข้อ ๑๗ การผ่อนผันตามหมวดนี้ให้ส่วนราชการคู่สัญญาจัดทำสัญญาผ่อนผันโดยมีผู้ค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ การผิดสัญญาตามข้อ ๑ ให้ได้รับการผ่อนผันโดยไม่ต้องชดใช้เงิน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเพื่อรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง และได้รับแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมือง ภายในสามเดือนนับแต่วันลาออก

(๒) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วได้รับการเลือกตั้ง

(๓) ออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วไม่ได้รับเลือกตั้งและได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการเดิมภายในหกเดือนนับแต่วันเลือกตั้ง

(๔) เมื่อพ้นจากตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) พ้นจากสมาชิกภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) แล้วได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการคู่สัญญา หรือได้กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยได้รับความยินยอมจากส่วนราชการคู่สัญญาภายในหกเดือนนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากสมาชิกภาพ แล้วแต่กรณี

(๕) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นซึ่งมิใช่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งต้องสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๖) ลาไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก ทั้งนี้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๑ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ องค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การผ่อนผันตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (๒) การกลับเข้ารับราชการตาม (๓) และ (๔) การสั่งให้ข้าราชการไปทำการอย่างอื่นตาม (๕) และการลาตาม (๖) เป็นเวลารับราชการชดใช้ตามสัญญา ส่วนการไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตาม (๗) ให้นับเป็นเวลารับราชการชดใช้เฉพาะการไปปฏิบัติงานในปีแรกเท่านั้น

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการผ่อนผันตามข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง หากผู้พิคสัญญายังได้รับการผ่อนผันยังมีระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาเหลืออยู่ไม่กลับเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการคู่สัญญาดำเนินการบังคับผู้พิคสัญญาและผู้ค้ำประกันให้ชำระหนี้โดยพลัน

ข้อ ๒๐ ผู้พิคสัญญาตามข้อ ๑๑ อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาได้ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้พิคสัญญาซึ่งออกจากราชการขอกลับเข้ารับราชการ ต้องได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ และการออกจากราชการนั้นต้องมีใข้กรณีถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้พิคสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการพิคสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

แห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผิดสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผิดสัญญาต้องชดใช้เงินที่ยังขาดอยู่ตามสัญญา พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลาที่รับราชการชดใช้แล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผิดสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชอบชดใช้เงินอันเนื่องมาจากการผิดสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๑ ผู้ผิดสัญญาตามข้อ ๑๑ ซึ่งไม่อาจขอให้นับระยะเวลาการกลับเข้ารับราชการเป็นระยะเวลาการรับราชการชดใช้ตามสัญญาตามข้อ ๒๐ อาจขอให้นับเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการรับราชการชดใช้ทุนได้ โดยต้องชดใช้เงินบางส่วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ผิดสัญญาซึ่งเป็นข้าราชการ รับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งต้องชดใช้คืนเงินทุน เงินเดือน และเบี้ยปรับ ให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ค่าเสียหายที่เป็นเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือตามที่คำนวณได้ในกรณีที่ผิดสัญญาให้ครบถ้วนทั้งจำนวนในวันที่ทำสัญญาผ่อนผัน ส่วนเงินทุน เบี้ยปรับของเงินทุน เบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

ในกรณีที่ไม่ได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ส่วนเบี้ยปรับของเงินเดือน และเบี้ยปรับของเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ ให้นำไปคำนวณเป็นเงินที่จะต้องรับราชการชดใช้ตามสัญญาฉบับใหม่

(๒) ผู้ผลิตสัญญาต้องทำสัญญารับราชการชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่จะต้องรับราชการชดใช้

(๓) การขอกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ ให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้ และหากมีการผลิตสัญญารับทุนรวมอยู่ด้วยต้องได้รับความยินยอมในลักษณะเดียวกันจากส่วนราชการเจ้าของทุนด้วย

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่ที่เป็นคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันที ที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาฉบับใหม่โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๖) การผลิตสัญญาชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้รับการผ่อนผัน ผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงินที่ยังชำระไม่ครบตาม (๑) พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ยังขาดอยู่โดยให้คิดลดลงตามส่วนของเวลารับราชการชดใช้ไปแล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผลิตสัญญาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงิน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผลิตสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผลิตสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผลิตชดใช้เงิน อันเนื่องมาจากการผลิตสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๒ การผลิตสัญญารับทุนตามข้อ ๘ (๑) ของผู้รับทุนที่รับทุนในขณะที่ยังไม่ได้รับราชการ ให้ได้รับการผ่อนผันยังไม่ต้องชดใช้เงินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ผู้ผลิตสัญญาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐภายในหกเดือน นับแต่วันที่สั่งให้ยุติการศึกษาหรือนับแต่วันที่ผลิตสัญญา แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ผลิตสัญญาต้องทำสัญญาชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษา

(๓) ในกรณีที่ขอบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดในสัญญา ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน และหรือส่วนราชการคู่สัญญา ต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือให้นับเวลาการรับราชการเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อไปได้

(๔) ในระหว่างรับราชการชดใช้ทุน หากมีความประสงค์จะรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งอื่นต่อไป ส่วนราชการเจ้าของทุนและหรือส่วนราชการคู่สัญญา และส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐต้นสังกัดปัจจุบันต้องให้ความยินยอมเป็นหนังสือ และต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในทันทีที่ได้ออกจากส่วนราชการเดิม

(๕) การผลิตสัญญาระหว่างการผ่อนผันชดใช้ทุน ผู้รับทุนต้องชำระเงินทุนพร้อมเบี้ยปรับตามสัญญาเดิม โดยให้คิดคำนวณเงินลดลงตามส่วนของเวลาที่ได้รับการชดใช้ไปแล้ว

(๖) การรับราชการในส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม และเป็นผู้จัดทำสัญญาผ่อนผัน โดยมีผู้ค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบ

(๗) ในกรณีที่ได้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาลอันเนื่องมาจากการผลิตสัญญาแล้ว แต่คดียังไม่ถึงที่สุด ถ้าเป็นกรณีที่จะได้รับการผ่อนผันตามความในข้อนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำสัญญาประนีประนอมยอมความได้ โดยผู้ผลิตสัญญาต้องชำระเงินค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินคดีซึ่งได้ใช้จ่ายไปแล้ว

(๘) ในระหว่างผลิตสัญญาจนถึงวันที่ได้รับการผ่อนผัน ถ้าได้มีการบังคับ ชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ผลิตสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน หรือได้มีบุคคลภายนอกรับผิดชอบเงิน อันเนื่องมาจากการผลิตสัญญานั้นไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน บุคคลเหล่านั้นจะเรียกร้องเงินที่ได้ชำระไปแล้วนั้นคืนไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้นับเวลารับราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแล้วแต่กรณีของผู้รับทุนตามข้อ ๘ (๑) เป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนตามสัญญาเดิมได้

(๑) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุน ได้เปลี่ยนสภาพ เป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) ส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญาให้รับราชการชดใช้ทุนได้บรรจุให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการชดใช้ทุนเป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ส่วนราชการเจ้าของทุนและส่วนราชการที่รับราชการชดใช้ทุนเห็นชอบให้ไปรับราชการชดใช้ทุนในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแห่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

หมวด ๔

การบังคับชำระหนี้และการผ่อนผันการชำระหนี้

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการผิดสัญญาตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐคู่สัญญาดำเนินการบังคับตามสัญญากับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ชดใช้เงินพร้อมเบี้ยปรับและดอกเบี้ยโดยพลันจนคดีถึงที่สุด ทั้งนี้ ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

เมื่อใดที่ได้ดำเนินคดีกับผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันจนถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ชำระหนี้ หรือเมื่อบังคับคดีเอากับทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันแล้วยังไม่เพียงพอชำระหนี้ ให้ดำเนินการฟ้องคดีผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันเป็นคดีล้มละลายต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้บิดา มารดา พี่หรือน้องของผู้ผิดสัญญา เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วผู้ผิดสัญญาไม่ยอมชำระหนี้หรือไม่มีทรัพย์สินที่จะบังคับคดีเพื่อนำมาชำระหนี้ได้ และผู้ค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ได้ หากผู้ค้ำประกันประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระหนี้ ให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญา

เมื่อได้รับคำขอผ่อนผันของผู้ค้ำประกันตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นคู่สัญญาส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาพร้อมความเห็น ว่าสมควรผ่อนผันให้ผู้ค้ำประกันชดใช้โดยยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ยหรือไม่ เพียงใด เพื่อประกอบการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

การผ่อนผันให้ยกเว้นเบี้ยปรับ ดอกเบี้ยตามสัญญา ค่าฤชาธรรมเนียมที่ใช้ดำเนินคดี และผ่อนชำระโดยไม่มีดอกเบี้ย ตามความในวรรคก่อนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง คำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังให้เป็นที่ที่สุด

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันซึ่งได้รับการผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังตามวรรคสาม ให้ดำเนินการบังคับคดีเอากับทรัพย์สินของผู้ค้ำประกัน หรือดำเนินคดีล้มละลายต่อไปภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การจัดทำสัญญารับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศ ซึ่งได้จัดดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ส่วนการขอใช้เงินและการผ่อนผัน การขอใช้เงินกรณีผิดสัญญารับทุน หรือสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน องค์การระหว่างประเทศซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ได้ใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ ผู้รับทุนที่ส่วนราชการได้บรรจุให้เป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อขอใช้ทุนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการรับราชการขอใช้ทุนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ทงก พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1281 /2547

เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจการลงนามในสัญญาไปศึกษาฝึกอบรม
และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ กรณียุติราชการ
และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ไม่มีผู้คัดค้านในการทำ
สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2547

Wu Chen

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๑๑๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

(เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ เฉพาะกรณี ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติการกิจด้านกีฬา การเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงานไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและข้าราชการในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายทศพร รอดคัมภีร์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การบริหารราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารุ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารุ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องร้อรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มิเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดปี	ลาไปชั่วชีวิต	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นนอกเขตราชการ	ลาเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นนอกเขตราชการ	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ	ลาเพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
		ลา	ลาไปชั่วชีวิต						ลา	ลาไปชั่วชีวิต			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ระดับของล	ใบรับรองเหตุลา	เหตุผล	มีสิทธิลาประเภทใดหรือหลายประเภท	ลพัทธิระบบระเบียบหรือระเบียบระบบอื่น	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลพัทธิระบบระเบียบในบังคับบัญชา	ลพัทธิแบบเต็มเวลา	ลพัทธิแบบลดเวลา
		ล	ลพัทธิแบบเต็มเวลา						ลพัทธิแบบเต็มเวลา	ลพัทธิแบบลดเวลา			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย ลาคลอดบุตร	ลาพักร้อน	ลาเพื่อปฏิบัติราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร						ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๔๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาออกบุตร	ลาไปช่วยเหลือญาติหรือญาติที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	อยู่จ้งพิธีศพของญาติหรือญาติไปตลอดชีพ	ลาเพื่อจะตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการหรือเพื่อเข้ารับราชการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลาเพื่อไปปฏิบัติงานพิเศษหรือไปปฏิบัติงานใน	ลาติดต่อดูแลครอบครัว	ลาเพื่อไปปฏิบัติงานพิเศษหรือไปปฏิบัติงานใน
		ลาไป	ลาเกินส่วน						พิเศษ	ทั่วไป			
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด่านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		โรคภัยไข้เจ็บ	การปฏิบัติหน้าที่	การฝึกอบรม	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน
		ลาป่วย	ลาคะลา									
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ).....
คลอดบุตร				(.....)
				(ตำแหน่ง)
				วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

. ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . . เดือน พ.ศ. มีกำหนด . . . วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

- ๒ -

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
 ตำแหน่ง ระดับ
 ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
 กรม อัตราเงินเดือน บาท
 ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
 ณ ประเทศ
 เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
 ณ ประเทศ
 เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
 ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
 กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่น ๆ

- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
 ระดับ
 หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน เมื่อวันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ)

(.)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.
.

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.
.

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / /

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

- ๒ -

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

- ๓ -

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

- ๕ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . . เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . .

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..